



КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

13.09.2024

Регистрационный № 21-358/2024

**КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.09.2024 № 169-Р

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и в целях обеспечения предоставления государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области» в электронной форме:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области».

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 30.11.2020 № 212-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»;

пункт 3 распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области от 21.01.2022 № 4-Р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области».

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области Юдину А.И.

И.о. председателя Комитета по ценам
и тарифам Московской области



А.И. Юдина

007393 *

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

12.09.2024 N 169-Р

Административный регламент предоставления
Комитетом по ценам и тарифам Московской области
государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения
для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области» (далее – Услуга) Комитетом по ценам и тарифам Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) – региональная государственная информационная система Московской области «Автоматизированная информационно-аналитическая система Комитета по ценам и тарифам Московской области».

1.2.3. ГО – государственные органы Московской области.

1.2.4. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.5. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.6. МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области, предназначенная для создания и обмена электронными документами между ЦИО, ГО.

1.2.7. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.9. Основы ценообразования в сфере теплоснабжения – Основы ценообразования в сфере теплоснабжения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения».

1.2.10. Период регулирования – период не менее 12 месяцев, на который устанавливаются тарифы.

1.2.11. Правление Ведомства – коллегиальный орган, образованный для определения основных направлений деятельности Ведомства и принятия решений об утверждении цен (тарифов, плат) и их предельных уровней.

1.2.12. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.13. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

1.2.14. Стандартизированная форма сбора данных по ИП – программное решение «Стандартизированная форма сбора данных по мероприятиям инвестиционной программы», входящее в состав ВИС, предназначенное для сбора данных для подготовки Ведомством в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключений на инвестиционные программы, осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сферах естественных монополий на территории Московской области в части использования инвестиционных ресурсов, учтенных при государственном регулировании цен (тарифов).

1.2.15. Универсальный шаблон – программное решение «Универсальный шаблон расчета тарифа», входящее в состав ВИС, предназначенное для сбора сведений, представленных пользователями системы и заявителями, автоматизации расчета цен (тарифов).

1.2.16. Установление тарифов – установление, корректировка регулируемых тарифов в сфере теплоснабжения.

1.2.17. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.18. ЦИО – центральные исполнительные органы Московской области.

1.2.19. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе АР и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Отдел регулирования тарифов в сфере теплоснабжения Управления регулирования тарифов в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства об установлении долгосрочных параметров регулирования и тарифов в сфере теплоснабжения для организаций на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;

документа «Распоряжение Ведомства о внесении изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР. Документ «Распоряжение Ведомства о внесении изменений в распоряжение Ведомства» оформляется в случае, если для заявителя ранее были установлены долгосрочные параметры регулирования и тарифы в сфере теплоснабжения, и долгосрочный период регулирования не истек на момент рассмотрения запроса.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее не осуществлялось решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства об установлении тарифов в сфере теплоснабжения», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является пересмотр тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и (или) теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства о внесении изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в РПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://ktc.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 5 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет.

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет.

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.1.1.5. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.6. Бухгалтерская и статистическая отчетность за предшествующий расчетный период регулирования и на последнюю отчетную дату.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.7. Расчет полезного отпуска тепловой энергии (мощности), теплоносителя с дифференциацией по видам с обоснованием размера расхода тепловой энергии (мощности), теплоносителя, горячей воды на передачу (потери) по сетям, в том числе объема поставки тепловой энергии (мощности), теплоносителя согласно заключенным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» договорам по ценам, определенным соглашением сторон (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.8. Данные о структуре и ценах, а также о калорийности потребляемого топлива и стоимости его доставки (перевозки) за предшествующий расчетный период регулирования и на расчетный период.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.9. Расчет расходов и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности в сфере теплоснабжения с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, предлагаемого метода регулирования тарифов, предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования, значений удельных переменных расходов, принятых в схеме теплоснабжения, в случае ее утверждения) (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.10. Расчет цен (тарифов) (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.11. Расчет выпадающих или дополнительно полученных в предшествующий расчетный период регулирования доходов, которые были выявлены на основании официальной статистической и бухгалтерской отчетности или результатов проверки хозяйственной деятельности заявителя, а также на основании договоров, заключенных в результате проведения торгов (если иное не предусмотрено методом регулирования тарифов) (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя

заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.12. Заявление о выборе двухставочного тарифа на производимую тепловую энергию (мощность), в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, по соглашению сторон концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или договора аренды указанных объектов до отнесения поселения, городского округа к ценовым зонам теплоснабжения с приложением документов, подтверждающих согласие сторон указанного концессионного соглашения (договора аренды) на изменение вида тарифа на производимую тепловую энергию (мощность), в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, с одноставочного на двухставочный тариф.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.13. Документы и иная информация, подтверждающие соответствие заявителя критериям отнесения к теплосетевым организациям.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.2.1.2. Утвержденная инвестиционная программа (или проект инвестиционной программы) с обоснованием потребности в средствах, необходимых для прямого финансирования и обслуживания заемного капитала, и указанием источников финансирования инвестиционной программы в случае, если утверждение инвестиционной программы предусматривается Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (документ представляется при наличии в формате Стандартизированной формы сбора данных по ИП).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. вне зависимости от варианта:

9.1.1.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

9.1.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);

9.1.1.3. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.1.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

10.2.1.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 АР;

10.2.1.2. отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомство в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между

Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось.

Категория заявителя – юридические лица, в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели, в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее не осуществлялось.

Категория заявителя – юридические лица, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов или которые

обратились в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги в части вида деятельности в сфере теплоснабжения, в отношении которого ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее не осуществлялось.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов или которые обратились в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги в части вида деятельности в сфере теплоснабжения, в отношении которого ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Пересмотр тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и (или) теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось.

Категория заявителя – юридические лица, в отношении которых ранее установлены требующие пересмотра в соответствии с пунктом 51 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения долгосрочные параметры

регулирования и тарифы в сфере теплоснабжения, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Пересмотр тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и (или) теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели, в отношении которых ранее установлены требующие пересмотра в соответствии с пунктом 51 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения долгосрочные параметры регулирования и тарифы в сфере теплоснабжения, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство посредством личного обращения в Ведомство, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает

вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в Ведомство лично, почтовым отправлением) при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в Ведомство лично, почтовым отправлением) при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 8 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Распоряжение Ведомства об установлении долгосрочных параметров регулирования и тарифов в сфере теплоснабжения для организаций на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;

документа «Распоряжение Ведомства о внесении изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР. Документ «Распоряжение Ведомства о внесении изменений в распоряжение Ведомства» оформляется в случае, если для заявителя ранее были установлены долгосрочные параметры регулирования и тарифы в сфере теплоснабжения, и долгосрочный период регулирования не истек на момент рассмотрения запроса.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

Услуга предоставляется не позднее 20 (Двадцатого) декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.1.3.1. Документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.2. Перечень договоров об осуществлении регулируемой деятельности (в том числе договоров теплоснабжения, и (или) договоров оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, и (или) договоров оказания услуг по поддержанию резервной тепловой мощности, и (или) договоров о подключении), в котором должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору, о виде и параметрах используемого теплоносителя (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.3. Материалы, обосновывающие возникновение экономии расходов, достигнутой заявителем в соответствии с абзацем шестым пункта 66 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения в предыдущем периоде регулирования, и подтверждающие достижение заявителем плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения и реализацию мероприятий, включенных в утвержденную инвестиционную программу (с учетом изменений, внесенных в установленном порядке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.4. Материалы, подтверждающие экономию расходов, достигнутую заявителем в соответствии с абзацем седьмым пункта 66 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.1.6.1. непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 8.1 и подразделе 19 АР.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1 и 19.1.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2 и 19.1.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9.1 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя)

лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения информации о собственнике объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки

достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Министерство энергетики Московской области для получения утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы (проекта программы). При этом в таком запросе указываются: полное наименование, ИНН, ОГРН.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Открытие дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является зарегистрированный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного запроса.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении (цен) тарифов.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является зарегистрированный и подписанный приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результат фиксируется в ВИС.

3) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 152 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к АР. Запрос Ведомства дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок предоставления дополнительных сведений не может быть менее 7 (Семи) рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

На основании экспертного заключения должностное лицо Ведомства формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или по форме согласно Приложению 2 к АР или проект решения об отказе предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или об отказе предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее

предоставлении на предмет соответствия требованиям АР, полноты и качества предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Результат фиксируется в ВИС.

5) Оформление результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МСЭД, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в МСЭД, ВИС в виде решения о предоставлении Услуги.

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.2. Для варианта 2 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Распоряжение Ведомства об установлении долгосрочных параметров регулирования и тарифов в сфере теплоснабжения для организаций на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;

документа «Распоряжение Ведомства о внесении изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР. Документ «Распоряжение Ведомства о внесении изменений в распоряжение Ведомства» оформляется в случае, если для заявителя ранее были установлены долгосрочные параметры регулирования и тарифы в сфере теплоснабжения, и долгосрочный период регулирования не истек на момент рассмотрения запроса.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

Услуга предоставляется не позднее 20 (Двадцатого) декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.2.3.1. Документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.2. Перечень договоров об осуществлении регулируемой деятельности (в том числе договоров теплоснабжения, и (или) договоров оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, и (или) договоров оказания услуг по поддержанию резервной тепловой мощности, и (или) договоров о подключении), в котором должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору, о виде и параметрах используемого теплоносителя (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.3. Материалы, обосновывающие возникновение экономии расходов, достигнутой заявителем в соответствии с абзацем шестым пункта 66 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения в предыдущем периоде регулирования, и подтверждающие достижение заявителем плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения и реализацию мероприятий, включенных в утвержденную инвестиционную программу (с учетом изменений, внесенных в установленном порядке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.4. Материалы, подтверждающие экономию расходов, достигнутую заявителем в соответствии с абзацем седьмым пункта 66 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.2.6.1. непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 8.1 и подразделе 19 АР.

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет

наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1 и 19.2.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2 и 19.2.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9.1 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения информации о собственнике объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Министерство энергетики Московской области для получения утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы (проекта программы). При этом в таком запросе указываются: полное наименование, ИНН, ОГРН.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Открытие дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является зарегистрированный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного запроса.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении (цен) тарифов.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является зарегистрированный и подписанный приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результат фиксируется в ВИС.

3) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 152 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к АР. Запрос Ведомства дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок предоставления дополнительных сведений не может быть менее 7 (Семи) рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

На основании экспертного заключения должностное лицо Ведомства формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или по форме согласно Приложению 2 к АР или проект решения об отказе предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или об отказе предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям АР, полноты и качества предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Результат фиксируется в ВИС.

5) Оформление результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МСЭД, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в МСЭД, ВИС в виде решения о предоставлении Услуги.

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.3. Для варианта 3 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Распоряжение Ведомства об установлении тарифов в сфере теплоснабжения», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

По решению Ведомства срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней. Уведомление о продлении срока

предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, по форме, приведенной в Приложении 10 к АР, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия решения о продлении срока предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2 и 19.3.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается

подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9.1 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МСЭД, ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения информации о собственнике объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Министерство энергетики Московской области для получения утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы (проекта программы). При этом в таком запросе указываются: полное наименование, ИНН, ОГРН.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС в электронной форме.

19.3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Открытие дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является зарегистрированный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного запроса.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении (цен) тарифов.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является зарегистрированный и подписанный приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результат фиксируется в ВИС.

3) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к АР. Запрос Ведомства дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок предоставления дополнительных сведений не может быть менее 7 (Семи) рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

При принятии решения о продлении срока предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства

осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о продлении срока предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 10 к АР. Уведомление Ведомства о продлении срока предоставления Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

На основании экспертного заключения должностное лицо Ведомства формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или проект решения об отказе предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или об отказе предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям АР, полноты и качества предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Результат фиксируется в ВИС.

5) Оформление результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата

предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.4. Для варианта 4 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Распоряжение Ведомства об установлении тарифов в сфере теплоснабжения», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

По решению Ведомства срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, по форме, приведенной в Приложении 10 к АР, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия решения о продлении срока предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2 и 19.4.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9.1 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте,

почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МСЭД, ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения информации о собственнике объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП

заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Министерство энергетики Московской области для получения утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы (проекта программы). При этом в таком запросе указываются: полное наименование, ИНН, ОГРН.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС в электронной форме.

19.4.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Открытие дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является зарегистрированный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного запроса.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении (цен) тарифов.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является зарегистрированный и подписанный приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результат фиксируется в ВИС.

3) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов,

корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к АР. Запрос Ведомства дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок предоставления дополнительных сведений не может быть менее 7 (Семи) рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

При принятии решения о продлении срока предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о продлении срока предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 10 к АР. Уведомление Ведомства о продлении срока предоставления Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

На основании экспертного заключения должностное лицо Ведомства формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или проект решения об отказе предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или об отказе предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям АР, полноты и качества предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Результат фиксируется в ВИС.

5) Оформление результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы,

удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.5. Для варианта 5 пункта 17.1 АР:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Распоряжение Ведомства о внесении изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

По решению Ведомства срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, по форме, приведенной в Приложении 10 к АР, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия решения о продлении срока предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.5.3.1. Документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.2. Перечень договоров об осуществлении регулируемой деятельности (в том числе договоров теплоснабжения, и (или) договоров оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, и (или) договоров оказания услуг по поддержанию резервной тепловой мощности, и (или) договоров о подключении), в котором должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору, о виде и параметрах используемого теплоносителя (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.3. Материалы, обосновывающие возникновение экономии расходов, достигнутой заявителем в соответствии с абзацем шестым пункта 66 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения в предыдущем периоде регулирования, и подтверждающие достижение заявителем плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения и реализацию мероприятий, включенных в утвержденную инвестиционную программу (с учетом изменений, внесенных в установленном порядке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.4. Материалы, подтверждающие экономию расходов, достигнутую заявителем в соответствии с абзацем седьмым пункта 66 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.5.6.1. отсутствие определенных пунктом 51 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения оснований для пересмотра долгосрочных параметров регулирования и тарифов в сфере теплоснабжения.

19.5.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1 и 19.5.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2 и 19.5.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9.1 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.5.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения информации о собственнике объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Министерство энергетики Московской области для получения утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы (проекта программы). При этом в таком запросе указываются: полное наименование, ИНН, ОГРН.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС, МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.5.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Открытие дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является зарегистрированный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного запроса.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении (цен) тарифов.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является зарегистрированный и подписанный приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результат фиксируется в ВИС.

3) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к АР. Запрос Ведомства дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок предоставления дополнительных сведений не может быть менее 7 (Семи) рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

При принятии решения о продлении срока предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о продлении срока предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 10 к АР. Уведомление Ведомства о продлении срока предоставления Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

На основании экспертного заключения должностное лицо Ведомства формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или проект решения об отказе предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или об отказе предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям АР, полноты и качества предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Результат фиксируется в ВИС.

5) Оформление результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой

и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.5.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МСЭД.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.6. Для варианта 6 пункта 17.1 АР:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Распоряжение Ведомства о внесении изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

По решению Ведомства срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, по форме, приведенной в Приложении 10 к АР, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия решения о продлении срока предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.6.3.1. Документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.2. Перечень договоров об осуществлении регулируемой деятельности (в том числе договоров теплоснабжения, и (или) договоров оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, и (или) договоров оказания услуг по

поддержанию резервной тепловой мощности, и (или) договоров о подключении), в котором должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору, о виде и параметрах используемого теплоносителя (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.3. Материалы, обосновывающие возникновение экономии расходов, достигнутой заявителем в соответствии с абзацем шестым пункта 66 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения в предыдущем периоде регулирования, и подтверждающие достижение заявителем плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения и реализацию мероприятий, включенных в утвержденную инвестиционную программу (с учетом изменений, внесенных в установленном порядке).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.4. Материалы, подтверждающие экономию расходов, достигнутую заявителем в соответствии с абзацем седьмым пункта 66 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.6.6.1. отсутствие определенных пунктом 51 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения оснований для пересмотра долгосрочных параметров регулирования и тарифов в сфере теплоснабжения.

19.6.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1 и 19.6.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2 и 19.6.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9.1 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.6.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения информации о собственнике объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также

проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Министерство энергетики Московской области для получения утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы (проекта программы). При этом в таком запросе указываются: полное наименование, ИНН, ОГРН.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС, МСЭД, системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.6.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Открытие дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является зарегистрированный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного запроса.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении (цен) тарифов.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результатом административного действия (процедуры) является зарегистрированный и подписанный приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Результат фиксируется в ВИС.

3) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении цен (тарифов).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к АР. Запрос Ведомства дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок предоставления дополнительных сведений не может быть менее 7 (Семи) рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

При принятии решения о продлении срока предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о продлении срока предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 10 к АР. Уведомление Ведомства о продлении срока предоставления Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

На основании экспертного заключения должностное лицо Ведомства формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или проект решения об отказе предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или об отказе предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям АР, полноты и качества предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Результат фиксируется в ВИС.

5) Оформление результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.6.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МСЭД.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае,

если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, уполномоченное на его осуществление, не находится

в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Ведомства, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Ведомства, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к АР предоставления Комитетом
по ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Форма
распоряжения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и
теплосетевых организаций Московской области»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Московская область

Об установлении долгосрочных параметров регулирования
и тарифов в сфере теплоснабжения на _____ годы для
организаций на территории Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», Положением о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____ № ____):

1. Установить долгосрочные параметры регулирования, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов с использованием метода индексации установленных тарифов, для теплоснабжающих организаций на _____ годы согласно приложению 1

к настоящему распоряжению.

2. Установить тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям, на _____годы для теплоснабжающих организаций согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить тарифы на теплоноситель, поставляемый потребителям, на _____годы для теплоснабжающих организаций согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его первого официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Тарифы на тепловую энергию (мощность) поставляемую потребителям

| № п / п | Наименование регулируемой организации | ИНН | Территория оказания услуг | Порядо к учета НДС в тарифе на _____ год | Вид тарифа | Год | Вода | Отборный пар давлением | | | | Острый и редуциро ванный пар | |
|------------------|---|-----|------------------------------|--|--|----------------------------------|------|--|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | | | | | | от 1,2 до 2,5 кг/см ² | от 2,5 до 7,0 кг/см ² | от 7,0 до 13,0 кг/см ² | свыше 13,0 кг/см ² | | |
| | | | | | Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения (для прочих потребителей) | | | | | | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | |
| | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | |
| | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | | |
| | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | | |
| | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | | |
| | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | | |
| | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | | |
| | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | | |
| | | | | двухставочный | | | | | | | | | |
| | | | | ставка за тепловую энергию руб./Гкал | | | | | | | | | |
| | | | | ставка за содержание тепловой мощности | | | | | | | | | |
| | | | | Население (тарифы указываются _____) | | | | | | | | | |
| | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | | |
| | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | |
| | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | |
| | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | |
| | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | | |
| | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | | | |
| | | | | | двухставочный | | | | | | | | |
| | | | | | ставка за тепловую энергию руб./Гкал | | | | | | | | |
| | | | | | ставка за содержание тепловой мощности тыс. руб./Гкал/ч в мес. | | | | | | | | |

Приложение № 3
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Тарифы на теплоноситель, поставляемый потребителям

| № п/ п | Наименование регулируемой организации | ИНН | Территория оказания услуг | Тип тарифа (наименование тарифа) | Порядок учета НДС в тарифе на _____ год | Вид тарифа | Год | Вид теплоносителя | |
|---|---|-----|------------------------------|---|---|------------------------------|----------------------------------|-------------------|-----|
| | | | | | | | | Вода | Пар |
| Тариф на теплоноситель, поставляемый потребителям | | | | | | | | | |
| | | | | Тариф на теплоноситель для прочих потребителей | | Одноставочный руб./куб.м. | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |
| | | | | | | | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |
| | | | | | | | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------|----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |
| | | | | | | | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |
| | | | | Тариф на теплоноситель для населения | | Одноставочный руб./куб.м. | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |
| | | | | | | | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |
| | | | | | | | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |
| | | | | | | | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |

Приложение 2
к АР предоставления Комитетом
по ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Форма

распоряжения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций Московской области»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____
Московская область

О внесении изменений в распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской
области от _____ № _____ «_____»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», Положением о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____ № ____):

1. Внести в распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от _____ № _____ «_____» следующие изменения:
приложение «_____» к распоряжению изложить в новой редакции в части организаций в соответствии с приложением 1 к настоящему распоряжению;

приложение «_____» к распоряжению изложить в новой редакции в части организаций в соответствии с приложением 2 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 1
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Тарифы на тепловую энергию (мощность) поставляемую потребителям

| № п/п | Наименование регулируемой организации | ИНН | Территория оказания услуг | Порядок учета НДС в тарифе на _____ год | Вид тарифа | Год | Вода | Отборный пар давлением | | | | Острый и редуцированный пар |
|-------|---------------------------------------|-----|---------------------------|---|---|----------------------------|------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | от 1,2 до 2,5 кг/см ² | от 2,5 до 7,0 кг/см ² | от 7,0 до 13,0 кг/см ² | свыше 13,0 кг/см ² | |
| | | | | | Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения (для прочих потребителей) | | | | | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | |
| | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | двухставочный | | | | | | | | |
| | | | | | ставка за тепловую энергию руб./Гкал | | | | | | | | |
| | | | | | ставка за содержание тепловой мощности тыс. руб./Гкал/ч в мес. | | | | | | | | |
| Население (тарифы указываются _____) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01. ____ по 30.06. ____ | | | | | | | |
| | | | | | | с 01.07. ____ по 31.12. ____ | | | | | | | |
| | | | | | двухставочный | | | | | | | | |
| | | | | | ставка за тепловую энергию руб./Гкал | | | | | | | | |
| | | | | | ставка за содержание тепловой мощности тыс. руб./Гкал/ч в мес. | | | | | | | | |

Приложение № 2
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Тарифы на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя

| № п/п | Наименование регулируемой организации | ИНН | Территория оказания услуг | Порядок учета НДС в тарифе на _____ год | Вид тарифа | Год | Вид теплоносителя | |
|-------|---------------------------------------|-----|---------------------------|---|---|----------------------------------|-------------------|-----|
| | | | | | | | Вода | Пар |
| | | | | | Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения (для прочих потребителей) | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |
| | | | | | двухставочный | | | |
| | | | | | ставка за тепловую энергию руб./Гкал | | | |
| | | | | | ставка за содержание тепловой мощности тыс. руб./Гкал/ч в мес. | | | |

Приложение 3
к АР предоставления Комитетом
по ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Форма
распоряжения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и
теплосетевых организаций Московской области»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Московская область

Об установлении тарифов в сфере теплоснабжения
на ____год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», Положением о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____ № ____):

1. Установить тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям, на ____ год для теплоснабжающих организаций согласно приложению __ к настоящему распоряжению.

2. Установить тарифы на услуги по передаче тепловой энергии,

теплоносителя на ____ год для теплоснабжающих организаций согласно приложению __ к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 1
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Тарифы на тепловую энергию (мощность) поставляемую потребителям

| № п/п | Наименование регулируемой организации | ИНН | Территория оказания услуг | Порядок учета НДС в тарифе на _____ год | Вид тарифа | Год | Вода | Отборный пар давлением | | | | Острый и редуцированный пар |
|---|---------------------------------------|-----|---------------------------|---|--|----------------------------|------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | от 1,2 до 2,5 кг/см ² | от 2,5 до 7,0 кг/см ² | от 7,0 до 13,0 кг/см ² | свыше 13,0 кг/см ² | |
| Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения (для прочих потребителей) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | | | | | |
| | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | | | | | |
| | | | | | двухставочный | | | | | | | |
| | | | | | ставка за тепловую энергию руб./Гкал | | | | | | | |
| | | | | | ставка за содержание тепловой мощности тыс. руб./Гкал/ч в мес. | | | | | | | |

Приложение № 2
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Тарифы на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя

| № п/п | Наименование регулируемой организации | ИНН | Территория оказания услуг | Порядок учета НДС в тарифе на _____ год | Вид тарифа | Год | Вид теплоносителя | |
|-------|---------------------------------------|-----|---------------------------|---|---|-------------------------------|-------------------|-----|
| | | | | | | | Вода | Пар |
| | | | | | Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения (для прочих потребителей) | | | |
| | | | | | одноставочный руб./Гкал | с 01.01.____ по 30.06.____ | | |
| | | | | | | с 01.07.____ по 31.12.____ | | |
| | | | | | двухставочный | | | |
| | | | | | ставка за тепловую энергию руб./Гкал | | | |
| | | | | | ставка за содержание тепловой мощности тыс. руб./Гкал/ч в мес. | | | |

Приложение 4
к АР предоставления Комитетом по
ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения
для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций Московской области»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе Административного регламента (далее – АР) на основании которого
принято данное решение) Комитет по ценам и тарифам Московской области
(далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной
услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций Московской области» № _____ (указать
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,) и приняло
решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему
основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт, пункт | Наименование основания для отказа в предоставлении | Разъяснение причины принятия решения об отказе |
|---|--|--|
|---|--|--|

| | | |
|--|------------------------|--|
| подраздела 10 или 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги | государственной услуги | в предоставлении государственной услуги |
| | | |

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» АР, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к АР предоставления Комитетом по
ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения
для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Установление тарифов
в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций
Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
7. Приказ Федеральной службы по тарифам от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения».

8. Приказ Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения».

9. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

10. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

11. Постановление Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 28.02.2019 № 39-Р «О Правлении Комитета по ценам и тарифам Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018

№ 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 6
к АР предоставления Комитетом
по ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Форма
запроса о предоставлении государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и
теплосетевых организаций Московской области»

В Комитет по ценам и тарифам
Московской области

от _____

полное наименование –юридического
лица (сведения о государственной
регистрации юридического лица
ОГРН, ИНН)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
физического лица,
зарегистрированного
в качестве индивидуального
предпринимателя(ОГРНИП)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
представителя заявителя

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

**Запрос о предоставлении государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и
теплосетевых организаций Московской области»**

Прошу предоставить государственную услугу «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области» для получения распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении долгосрочных параметров регулирования и (или) тарифов в сфере теплоснабжения для организаций на территории Московской области.

1. Информация о представителе заявителя

| | |
|--|---|
| (Являюсь представителем Заявителя. Да/нет) | 1 |
| | 1 |

(Тип представителя. Физическое лицо/Юридическое лицо)

2. Представитель заявителя (физическое лицо)

| | |
|-----------------------------------|---|
| (Фамилия представителя заявителя) | 2 |
| | 2 |

(Имя представителя заявителя)

| | |
|------------------------------------|---|
| (Отчество представителя заявителя) | 2 |
| | 2 |

(Вид документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

| | |
|--|---|
| | 2 |
| | 2 |

(Серия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

| | |
|--|---|
| | 2 |
| | 2 |

(Номер документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

| | |
|--|---|
| | 2 |
| | 2 |

(Дата выдачи документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

| | |
|--|---|
| | 2 |
| | 2 |

(Кем выдан, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

3. Представитель заявителя (юридическое лицо)

| | |
|---|---|
| (Полное наименование представителя заявителя) | 3 |
| | 3 |

(Организационно-правовая форма представителя заявителя)

| | |
|--|---|
| | 3 |
| | 3 |

(ИНН представителя заявителя)

| | |
|--|---|
| | 3 |
| | 3 |

(ОГРН представителя заявителя)

| | |
|--|---|
| | 3 |
| | 3 |

(КПП представителя заявителя)

4. Контактная информация представителя заявителя

(Почтовый адрес представителя заявителя)

(Контактный телефон представителя заявителя)

(Адрес электронной почты представителя заявителя)

5. Информация о заявителе (юридическое лицо)

(Полное наименование заявителя)

(Сокращенное наименование заявителя)

(Организационно-правовая форма)

(Являюсь иностранным юридическим лицом. Да/нет)

(Номер записи об аккредитации, для иностранных юридических лиц)

(ИНН заявителя)

(ОГРН заявителя)

(КПП заявителя)

(Фамилия руководителя заявителя)

(Имя руководителя заявителя)

(Отчество руководителя заявителя)

(Должность руководителя заявителя)

6. Информация о заявителе (индивидуальный предприниматель)

(Фамилия заявителя)

(Имя заявителя)

(Отчество заявителя)

(ИНН заявителя)

(СНИЛС заявителя)

(ОГРНИП заявителя)

(Вид документа, удостоверяющего личность заявителя)

(Серия)

(Номер)

(Дата выдачи)

(Кем выдан)

7. Контактная информация заявителя

| |
|---|
| (Юридический адрес \ Адрес регистрации) |
| (Фактический адрес) |
| (Телефон для связи) |
| (Адрес электронной почты) |

8. Предложение об установлении тарифа

| | |
|--|-------|
| (Тип предложения) | 4 |
| (Год, на который устанавливаются тарифы) | 5 год |
| с (Год начала периода, на который устанавливаются тарифы) | 6 год |
| по (Год окончания периода, на который устанавливаются тарифы) | 6 год |
| (Основания, по которым заявитель обратился для установления тарифов) | |
| (Адрес оказания услуги) | |
| (Предлагаемый метод регулирования тарифов) | |
| Тариф на _____: | 7 |
| (Вид деятельности) | |

| Тариф с 1 января по 30 июня, руб./м ³ ⁸ | Тариф с 1 июля по 31 декабря, руб./м ³ ⁸ | Необходимая валовая выручка, тыс. руб. ⁸ | Отпуск, Гкал ⁸ |
|---|--|---|---------------------------|
| | | | |

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

(Руководитель \ уполномоченное должностное лицо)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

¹ Указывается подается ли Запрос представителем заявителя и тип заявителя.² Указывается информация о представителе заявителя. Поля заполняются, если в пункте 1 указано, что Запрос подается представителем заявителя – физическим лицом.³ Указывается информация о представителе заявителя. Поля заполняются, если в пункте 1 указано, что Запрос подается представителем заявителя – юридическим лицом.⁴ Указывается вид предложения об установлении тарифов:

- установление тарифов с применением метода экономически обоснованных расходов (затрат) на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» на один год;

- корректировка необходимой валовой выручки и установленных тарифов на долгосрочные периоды с учетом отклонения фактических значений параметров от плановых на основании Федерального закона

от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

- установление тарифов на долгосрочный период (3 года) с применением метода индексации на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

- установление тарифов на долгосрочный период (5 лет) с применением метода индексации на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения».

⁵ Указывается год (поле заполняется в случае корректировки тарифов в долгосрочном периоде или установлении тарифов на 1 год).

⁶ Указываются годы начала и окончания периода, на который устанавливаются тарифы (поля заполняются в случае установления тарифов на долгосрочный период).

⁷ Указывается наименование регулируемой деятельности.

⁸ Предлагаемое значение тарифа для каждого периода указывается в отдельной строке кроме видов деятельности: «Производство горячей воды в закрытой системе», «Производство горячей воды в открытой системе».

Приложение 7
к АР предоставления Комитетом по
ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения
для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление тарифов
в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций
Московской области»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление тарифов
в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций
Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе Административного регламента (далее – Административный регламент)
на основании которого принято данное решение) Комитет по ценам и тарифам
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении
государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения
для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»
№ _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно –
запрос,) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему
основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт, пункт подраздела 9 или 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
|--|--|---|
| | | |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

 (уполномоченное
 должностное лицо
 Ведомства)

 (подпись, фамилия,
 инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 8
к АР предоставления Комитетом по
ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения
для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения
для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

| | Общие признаки | Категория |
|----|--|---|
| 1. | юридические лица индивидуальные предприниматели | в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области) |

| | | |
|----|--|---|
| 2. | юридические лица индивидуальные предприниматели | в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов или которые обратились в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги в части вида деятельности в сфере теплоснабжения, в отношении которого ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области) |
| 3. | юридические лица индивидуальные предприниматели | в отношении которых ранее установлены требующие пересмотра в соответствии с пунктом 51 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения долгосрочные параметры регулирования и тарифы в сфере теплоснабжения, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в |

| | |
|--|--|
| | системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области) |
|--|--|

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

| | | |
|----|---|--|
| 1. | юридические лица: в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей | вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР |
|----|---|--|

| | | |
|----|--|---|
| 2. | <p>индивидуальные предприниматели: в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей</p> | <p>вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР</p> |
| 3. | <p>юридические лица: в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов или которые обратились в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги в части вида деятельности в сфере теплоснабжения, в отношении которого ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или)</p> | <p>вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР</p> |

| | |
|--|---|
| <p>теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей</p> | |
| <p>4. индивидуальные предприниматели: в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов или которые обратились в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги в части вида деятельности в сфере теплоснабжения, в отношении которого ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином</p> | <p>вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 АР</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | <p>законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги (за исключением: тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения Московской области), включая их уполномоченных представителей</p> | |
| 5. | <p>юридические лица: в отношении которых ранее установлены требования в соответствии с пунктом 51 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения долгосрочные параметры регулирования и тарифы в сфере теплоснабжения, осуществляющие продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство с запросом</p> | <p>вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 АР</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | <p>о предоставлении (за исключением: на подключение (технологическое присоединение) теплоснабжения области), их уполномоченных представителей</p> <p>Услуги тарифов к системам Московской области, включая</p> | |
| 6. | <p>индивидуальные предприниматели: в отношении которых ранее установлены пересмотра с пунктом 51 ценообразования теплоснабжения параметры и тарифы в сфере осуществляющие потребителям теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, которых теплоснабжение тепловой энергии, обратившиеся в Ведомство о предоставлении (за исключением: на подключение (технологическое присоединение) теплоснабжения области), их уполномоченных</p> <p>51 Основ в сфере долгосрочные регулирования теплоснабжения, продажу и (или) организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), и владеющие или ином источниками тепловой энергии и (или) в системе теплоснабжения, посредством которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, обратившиеся с запросом Услуги тарифов к системам Московской области, включая</p> | <p>вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 АР</p> |

| | | |
|--|----------------|--|
| | представителей | |
|--|----------------|--|

Приложение 9
к АР предоставления Комитетом
по ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Форма
запроса Ведомством дополнительных сведений

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Запрос Комитета по ценам и тарифам Московской области
о предоставлении дополнительных сведений

Комитет по ценам и тарифам Московской области в соответствии с пунктом 20 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», сообщает о необходимости представления в срок до _____ (дата представления сведений) следующих дополнительных сведений: _____

_____ (описание дополнительных сведений)

За непредставление в указанный срок сведений либо представление заведомо недостоверных сведений в орган, уполномоченный в области государственного регулирования тарифов, предусмотрена административная ответственность в соответствии со ст. 19.7.1 КоАП РФ.

Информируем, что в случае принятия Комитетом мер в отношении организации в рамках контрольно-надзорной деятельности, сведения об этом будут отражены в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий (ФГИС «ЕРКНМ»).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 10
к АР предоставления Комитетом
по ценам и тарифам Московской
области государственной услуги
«Установление тарифов в сфере
теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций
Московской области»

Форма

уведомления Ведомства о продлении срока предоставления государственной
услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций Московской области»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и
теплосетевых организаций Московской области»

Комитет по ценам и тарифам Московской области в соответствии
с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций Московской области», утвержденным
распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от _____
№ __ (реквизиты распоряжения), и пунктом 30 Правил регулирования цен
(тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере
теплоснабжения» принял решение о продлении срока предоставления
Государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для
теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»
на _____ календарных дней.

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__