

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"28" июня 2023 г.

Регистрационный № 261



Российская Федерация  
Новгородская область

## КОМИТЕТ ПО ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2023 № 35

Великий Новгород

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением о комитете по тарифной политике Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 21.07.2016 № 258, комитет по тарифной политике Новгородской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

2. Признать утратившими силу постановления комитета по ценовой и тарифной политике области:

от 30.04.2014 № 13/3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению тарифов на услуги по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых бытовых отходов, оказываемых организациями коммунального комплекса»;

от 10.07.2014 № 24/4 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению тарифов на услуги по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых бытовых отходов, оказываемых организациями коммунального комплекса»;

от 06.02.2015 № 6/6 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению тарифов на услуги по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых бытовых отходов, оказываемых организациями коммунального комплекса»;

от 25.12.2015 № 57/3 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению тарифов

на услуги по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых бытовых отходов, оказываемых организациями коммунального комплекса»;

от 25.12.2017 № 52/4 «О внесении изменений в постановление комитета по ценовой и тарифной политике области от 30.04.2014 № 13/3».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель председателя комитета  
по тарифной политике  
Новгородской области О.В. Петрова



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ ПРЕДЕЛЬНЫХ ТАРИФОВ В ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ  
С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент является нормативным правовым актом комитета по тарифной политике Новгородской области (далее - Административный регламент, комитет), устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями комитета, их должностными лицами (далее - также государственные служащие), участвующей в предоставлении государственной услуги подведомственной организацией (далее - также подведомственная организация), порядок взаимодействия комитета с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административным регламентом предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления государственной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

уменьшение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами комитета, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия

заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;

ответственность должностных лиц комитета, государственных служащих комитета, специалистов подведомственной организации, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются организация, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, или индивидуальный предприниматель, осуществляющие регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Новгородской области.

1.2.2. Интересы физических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. Интересы юридических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://tarif.novreg.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;  
по электронной почте;  
по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте комитета размещается следующая информация:

Структура комитета;  
места нахождения, графики (режимы) работы комитета, его структурных подразделений, контактные номера телефонов специалистов;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы комитета, структурных подразделений комитета, контактные номера телефонов специалистов;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия комитета, его должностных лиц;

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный

заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы комитета.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Установление следующих предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами:

а) единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;

б) тариф на обработку твердых коммунальных отходов;

в) тариф на обезвреживание твердых коммунальных отходов;

г) тариф на захоронение твердых коммунальных отходов, в том числе на объектах размещения твердых коммунальных отходов, включенных в соответствии с пунктом 8 статьи 29.1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее - Федеральным законом № 89-ФЗ) в перечень объектов размещения твердых коммунальных отходов на территории Новгородской области;

д) тариф на энергетическую утилизацию.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги реализует комитет.

Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги выполняют уполномоченные должностных лица комитета, государственные служащие комитета.

2.2.2. Обращение заявителя в иные органы государственной власти,

органы местного самоуправления и организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги комитет не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации области от 07.09.2011 № 440.

2.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является установление тарифов, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, либо возврат представленных документов и материалов (отказ в предоставлении государственной услуги).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю копии правового акта (постановления) комитета об установлении тарифа либо уведомления о возврате представленных документов и материалов (отказе в предоставлении государственной услуги)

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги - до 20 декабря года, предшествующего периоду регулирования, на который устанавливаются тарифы, кроме случаев установления тарифов на текущий период регулирования для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также решение об установлении тарифов на осуществляемые регулируемые организациями отдельные регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, - 30 календарных дней со дня поступления в комитет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в полном объеме. По решению комитета этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок направления заявителю решения об установлении тарифов - в течение 7 рабочих дней со дня принятия.

2.4.3. Максимальный срок направления заявителю уведомления о возврате представленных документов и материалов (отказе в предоставлении государственной услуги) – 20 рабочих дней с момента регистрации заявления об установлении тарифов.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://tarif.novreg.ru>), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", на Региональном портале, на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Заявитель до 1 сентября года, предшествующего очередному периоду регулирования представляет в комитет предложение об установлении тарифов.

2.6.2. Предложение об установлении тарифов состоит из заявления регулируемой организации об установлении тарифов, в том числе по отдельным регулируемым видам деятельности (далее - заявление об установлении тарифов), и необходимых обосновывающих материалов. В заявлении об установлении тарифов указывается следующая информация:

а) сведения о регулируемой организации, направившей заявление об установлении тарифов (далее - заявитель):

наименование заявителя - фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя и отчество руководителя;

основной государственный регистрационный номер регулируемой организации, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица (индивидуального



предпринимателя) (согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица или свидетельству о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты индивидуального предпринимателя или юридического лица;

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

б) метод регулирования тарифов, который регулируемая организация считает необходимым применить при регулировании тарифов.

2.6.3. К заявлению об установлении тарифов прилагаются следующие обосновывающие материалы:

а) копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках);

б) копии документов об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

в) копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени регулируемой организации без доверенности;

г) копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату;

д) копия утвержденной в установленном порядке производственной программы либо проект производственной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию производственной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности;

е) расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием

применяемых индексов, норм и нормативов расчета, а также метода регулирования тарифов) и предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования, рассчитанных в соответствии с методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16;

ж) расчет размера тарифов;

з) расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом № 89-ФЗ ;

и) копия утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы либо проект инвестиционной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию инвестиционной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности (при наличии);

к) расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 (далее - Основы ценообразования), дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для регулируемой организации в предыдущем периоде регулирования (при наличии);

л) копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок);

м) копии договоров о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, договоров купли-продажи электрической энергии и мощности или реестр таких договоров. В указанном реестре должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, об объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору (за исключением случая, если региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, осуществляет самостоятельно деятельность по обработке, обезвреживанию, захоронению и энергетической утилизации твердых коммунальных отходов);

н) материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой регулируемой организацией в результате снижения расходов предыдущего долгосрочного периода регулирования, и подтверждающие исполнение обязательств, предусмотренных в инвестиционной и (или) производственной программах (при их наличии);

о) для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования, дополнительно прилагаются:

расчет расходов на производство грунта, пригодного для технических целей (далее - технический грунт), указанных в абзаце первом пункта 24(1) Основ ценообразования, с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета);

расчет себестоимости 1 тонны технического грунта;

расчет количества твердых коммунальных отходов, направляемых на производство технического грунта;

обосновывающие материалы и выводы об экономии средств на приобретение грунта для изоляции слоев твердых коммунальных отходов, возникающей при использовании технического грунта, полученного путем компостирования 1 тонны твердых коммунальных отходов.

2.6.4. При осуществлении органами регулирования корректировки тарифов обосновывающие материалы, указанные в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, направляются регулируемой организацией в комитет по запросу.

Комитет определяют срок представления обосновывающих материалов, который не может быть менее 5 рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию.

2.6.5. При установлении цен (тарифов) для регулируемой организации, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния, преобразования или присоединения, могут быть использованы обосновывающие материалы, представленные в отношении реорганизованной организации (реорганизованных организаций) в соответствии с подпунктами "а", "г", "л" и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Регулируемой организацией, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния или преобразования, также представляется бухгалтерская отчетность такой регулируемой организации на дату ее государственной регистрации.

2.6.6. Заявление об установлении тарифов подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом регулируемой организации, скрепляется печатью регулируемой организации и содержит опись прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

2.6.7. Для установления тарифов перечень обосновывающих материалов, указанных в подпункте 2.6.3. и в абзаце втором подпункта 2.6.5. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

По инициативе регулируемой организации помимо указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента обосновывающих материалов могут быть представлены иные документы и материалы, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

2.6.8. Предложение об установлении тарифов представляется в орган регулирования лично руководителем регулируемой организации или иным уполномоченным лицом, либо направляется почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, либо представляется в электронной форме.

В случае представления предложения об установлении тарифов в электронной форме оно подписывается руководителем регулируемой организации или уполномоченным им лицом тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

2.6.9. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. В Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если указанные документы заявителем не представлены самостоятельно, комитет запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Комитет вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные председателем комитета либо заместителем председателя комитета.

Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

3) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

## **2. 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Комитет отказывает в предоставлении государственной услуги (отказывает в рассмотрении предложений об установлении тарифов) в случае непредставления в полном объеме документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10.3. В случае непредставления заявителем в полном объеме предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента обосновывающих материалов орган комитет в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об установлении тарифов направляет заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости представления таких материалов в полном объеме. В случае непредставления заявителем обосновывающих материалов в течение 5 рабочих дней со дня получения такого уведомления комитет без рассмотрения возвращает заявителю материалы с указанием причин возврата. Возврат комитетом заявления об установлении тарифов и приложенных к нему материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении тарифов.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

(

2.15.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, установлены в пункте 3.3 Административного регламента.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.



Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

Знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

#### 2.16.3. Требования к залу ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями;
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

#### 2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств

инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://tarif.novreg.ru>.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, государственным служащим комитета при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

доступность государственной услуги в электронном виде;

количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством и доступностью

государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, государственным служащим комитета при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза (без учета информирования и взаимодействия при устранении оснований для приостановления предоставления государственной услуги).

2.17.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

2.17.4. Доступность государственной услуги в электронном виде определяется как обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.17.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги; полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга с учетом количества обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги за отчетный период.

2.17.6. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.7. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на Региональном портале и Едином портале.

2.17.8. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.17.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) и особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. "Логин" и "Пароль" выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К  
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур  
(действий)**

3.1.1. Процедура предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги (по необходимости);

б) прием документов;

- в) открытие и рассмотрение дела об установлении тарифов;
- г) установление тарифов;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований).

### **3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет запроса заявителя о предоставлении информации о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.2. Административная процедура выполняется в порядке, установленном пунктом 1.3 Административного регламента. Продолжительность административной процедуры обусловлена объемом запрашиваемой информации.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является государственный служащий комитета, принявший устный запрос по телефону или лично, а также государственный служащий комитета, назначенный руководителем комитета (лицом, исполняющим обязанности руководителя комитета во время его отсутствия) ответственным за ответ на письменный запрос или запрос, полученный в электронном виде.

3.2.4. Критерием принятия решения об ответе на запрос либо об отказе в ответе на вопрос является соответствие вопроса перечню, указанному в подпункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении заявителю запрашиваемой информации.

Если запрос получен в письменной форме, то ответ также должен быть представлен в письменной форме.

Если запрос получен в устной форме, то ответ также должен быть представлен в устной форме.

Если запрос получен в форме электронного документа, то ответ также должен быть представлен в форме электронного документа.

3.2.6. Результат административной процедуры фиксируется в порядке делопроизводства, установленного в комитете.

3.2.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств Единого портала. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется с использованием средств Единого портала:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
уведомление о начале предоставления государственной услуги;  
уведомление о ходе рассмотрения запроса и документов заявителя;  
уведомление об окончании предоставления государственной услуги;  
уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.3. Прием документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (далее - документы).

Запись на прием в комитет для подачи запроса с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявители имеют право представить документы в комитет:

- а) лично;
- б) направить их заказным почтовым отправлением с описью и уведомлением о вручении;
- в) представить их в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала. Документы в случае их представления в форме электронного документа подписываются электронной подписью заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи,

определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.3. Государственный служащий комитета, ответственный за делопроизводство в комитете, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию. Регистрация документов осуществляется путем совершения записи в журнале регистрации с присвоением уникального регистрационного номера. Регистрация представленных документов может осуществляться путем ведения специальной электронной базы данных.

Зарегистрированные документы передаются исполнителю - государственному служащему, назначенным председателем комитета (должностным лицом комитета, исполняющим обязанности председателя комитета в его отсутствие) уполномоченным по делу.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня. Продолжительность административного действия по приему и регистрации документов, представляемых лично, составляет не более 15 минут.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению документов осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал и Региональный портал.

3.3.4. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрации является представление документов, предусмотренных в 2.6. настоящего Административного регламента способами, указанными в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются представленные заявителем зарегистрированные в установленном порядке документы, переданные исполнителю. Результат административной процедуры фиксируется в порядке делопроизводства, установленного в комитете.

### **3.4. Открытие и рассмотрение дела об установлении тарифов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Критерием принятия решения об открытии и рассмотрении дела об установлении тарифов является представление в полном объеме документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае непредставления заявителем в полном объеме предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента обосновывающих материалов исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об установлении тарифов направляет заказным почтовым отправлением уведомление за подписью председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета) о необходимости представления таких материалов в полном объеме. В случае непредставления заявителем обосновывающих материалов в течение 5 рабочих дней со дня получения такого уведомления исполнитель в порядке, предусмотренном разделом 3.6. настоящего Административного регламента, готовит уведомление о возврате представленных документов и материалов (отказе в предоставлении государственной услуги)

Возврат заявления об установлении тарифов и приложенных к нему материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении тарифов.

3.4.3. Срок административной процедуры «Открытие и рассмотрение дела об установлении тарифов» составляет 65 рабочих дней. Для заявителей, в отношении которой ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, срок административной процедуры «Открытие и рассмотрение дела об установлении тарифов» составляет 15 рабочих дней. По решению председателя комитета указанный срок может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней.

3.4.4. Рассмотрение дела состоит из анализа и экспертизы предложения об установлении тарифов.

3.4.5. Анализ предложения об установлении цен (тарифов) проводит исполнитель.

В случае если в ходе анализа представленных предложений об установлении тарифов возникнет необходимость уточнения предложения об установлении тарифов, исполнитель запрашивает дополнительные сведения, в том числе сведения, подтверждающие фактически понесенные регулируемой организацией расходы в предыдущем периоде регулирования. Срок представления таких сведений определяется исполнителем, но не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию.

Запрос дополнительных сведений не влечет принятия решения об отказе в открытии дела об установлении тарифов, о приостановлении, продлении рассмотрения или прекращении рассмотрения указанного дела.

Уведомление о запросе дополнительных документов направляется заявителю с использованием услуг почтовой связи либо через



информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя в Едином портале или Региональном портале.

3.4.6. Экспертизу предложений об установлении тарифов проводит исполнитель после выполнения анализа указанного предложения.

3.4.7. Исполнитель проводит экспертизу предложений об установлении тарифов в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в своем экспертном заключении.

3.4.8. Экспертное заключение содержит:

а) анализ экономической обоснованности расходов по отдельным статьям (группам расходов) и обоснованности расчета объема отпуска услуг;

б) анализ экономической обоснованности величины прибыли, необходимой для эффективного функционирования заявителя;

в) сравнительный анализ динамики необходимой валовой выручки, в том числе расходов по отдельным статьям (группам расходов), прибыли заявителя и их величины по отношению к предыдущим периодам регулирования и по отношению к другим регулируемым организациям, осуществляющим деятельность в сопоставимых условиях;

г) обоснование причин и ссылки на правовые нормы, на основании которых комитет принимает решение об исключении из расчета тарифов экономически не обоснованных расходов, учтенных заявителем в предложении об установлении тарифов;

д) расчеты экономически обоснованных расходов (недополученных доходов) в разрезе статей затрат, а также расчеты необходимой валовой выручки и размера тарифов.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение предложения об установлении цен (тарифов) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (о возврате заявителю материалов без рассмотрения).

3.4.10. Результат административной процедуры фиксируется в порядке делопроизводства, установленного в комитете.

### **3.5. Установление тарифов**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подготовленное исполнителем экспертное заключение предложения об установлении тарифов.

3.5.2 Исполнитель обязан:

- подготовить проект постановления комитета об установлении (корректировке) тарифов;

- согласовать проект постановления с консультантом-юристом-консультантом комитета и заместителем председателя комитета-начальником отдела по регулированию тарифов на услуги ЖКХ и непроизводственной сферы (лицом, исполняющим обязанности заместителем председателя комитета - начальником отдела по регулированию тарифов на услуги ЖКХ и непроизводственной сферы;

- направить проект постановления и информацию о датах начала, окончания и месте приема заключений по результатам их независимой антикоррупционной экспертизы для размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе, предназначенном для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Новгородской области, Губернатора Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области в целях проведения их независимой антикоррупционной экспертизы;

- направить проект постановления комитета об установлении (корректировке) тарифов в прокуратуру Новгородской области для проведения экспертизы проекта;

- уведомить заявителя, а также Управление федеральной антимонопольной службы по Новгородской области о дне проведения заседания правления комитета не позднее, чем за 10 (десять) дней;

- ознакомить заявителя с проектом постановления не позднее чем за один календарный день до заседания правления.

3.5.3. Решение об установлении тарифов принимается на заседании коллегиального органа, образованного в установленном порядке в комитете – Правления комитета.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов, оформляемого в виде постановления комитета.

3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется в порядке делопроизводства, установленного в комитете.

3.5.6. Решение комитета включает:

а) величину тарифов с указанием применяемой календарной разбивки и применяемой дифференциации тарифов - в случае, если установление тарифов осуществляется с календарной разбивкой и дифференциацией;

б) дату введения в действие тарифов, в том числе с календарной разбивкой, дату окончания действия тарифов;

в) величину долгосрочных параметров регулирования, на основе которых были установлены тарифы, - в случае, если установление тарифов осуществляется на основе долгосрочных параметров регулирования.

3.5.7. В протоколе заседания правления комитета, оформляемом лицом, ответственным за делопроизводство в комитете, указываются также основные показатели расчета тарифов заявителя на период регулирования (на каждый год долгосрочного периода регулирования), в том числе:

а) величина необходимой валовой выручки заявителя, принятая при расчете установленных тарифов, и основные статьи (группы) расходов по регулируемым видам деятельности в соответствии с классификацией расходов, определенной Основами ценообразования;

б) объем оказываемых услуг, на основании которых были рассчитаны установленные тарифы;

в) индекс потребительских цен, индексы роста цен на каждый энергетический ресурс, потребляемый регулируемой организацией при осуществлении регулируемой деятельности в очередном периоде регулирования;

г) долгосрочные параметры регулирования - в случаях, когда установление тарифов осуществляется с применением метода доходности инвестированного капитала или метода индексации;

д) стоимость, сроки начала строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию объектов, используемых для обращения с твердыми коммунальными отходами и предусмотренных утвержденной инвестиционной программой заявителя, источники финансирования инвестиционной программы;

е) виды и величина расходов, не учтенных (исключенных) при установлении тарифов, с указанием оснований принятия такого решения;

ж) перечень и величина параметров, учтенных при корректировке необходимой валовой выручки заявителя, - в случаях, когда установление тарифов осуществляется с применением метода индексации.

3.5.8. Решение об установлении тарифов принимается не позднее 20 декабря года, предшествующего началу периода регулирования, на который устанавливаются тарифы. Решение об установлении тарифов на очередной период регулирования для заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также решение об установлении тарифов на осуществляемые регулируемые организациями отдельные регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, принимается комитетом по итогам заседания правления комитета в течение 30 календарных дней со дня поступления в комитет предложений об установлении тарифов, сформированных в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. По решению комитета указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5.9. Исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения

об установлении тарифов, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде с получением подтверждения информации адресатом заверенную копию указанного решения с приложением протокола (выписки из протокола) заседания правления (коллегии).

Копия решения об установлении тарифов в электронном виде направляется заявителю через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя в Едином портале или Региональном портале.

3.5.10. Решение об установлении тарифов в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикуется в источнике официального опубликования нормативных правовых актов органов государственной власти Новгородской области - газете "Новгородские ведомости".

### **3.6. Отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований)**

3.6.1. Критерием принятия решения о возврате представленных документов и материалов (отказе в предоставлении государственной услуги) является непредставление заявителем в полном объеме документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае непредставления заявителем в полном объеме предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента обосновывающих материалов исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об установлении тарифов направляет заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости представления таких материалов в полном объеме.

В случае непредставления заявителем обосновывающих материалов в течение 5 рабочих дней со дня получения такого уведомления исполнитель осуществляет подготовку на бланке комитета уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает заявителю материалы с указанием причин возврата (далее - уведомление об отказе). Возврат комитетом заявления об установлении тарифов и приложенных к нему материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении тарифов.

3.6.3. Уведомление об отказе должно содержать:  
исходящий номер;

дату направления сообщения (день его подписания);  
адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, которому направляется сообщение;  
мотивированное обоснование принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (указание причин возврата заявителю материалов);

фразу "Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в установленном порядке".

Уведомление об отказе подписывает председатель комитета (должностное лицо, исполняющее обязанности председателя комитета в его отсутствие).

Уведомление об отказе направляется заявителю по почтовому адресу, а также, при наличии информации об адресе электронной почты заявителя, по адресу электронной почты.

Уведомление об отказе в электронном виде направляется заявителю через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в Едином портале или Региональном портале.

3.6.4. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления об установлении тарифов.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о возврате представленных документов и материалов (отказе в предоставлении государственной услуги), направленное заявителю.

3.6.6. Результат административной процедуры фиксируется в порядке делопроизводства, установленного в комитете.

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, административных процедур (действий)**

Прием и регистрация документов на установление тарифов, выдача Заявителю копии постановления об установлении тарифов, выписки из протокола заседания правления комитета в электронной форме осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.2 - 3.3.3, 3.5.8 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления

государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника комитета, ошибки подлежат незамедлительному исправлению в порядке, установленном 3.5. - 3.6 настоящего Административного регламента.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комитета или должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается организационно-распорядительным актом (приказом) комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими комитета, специалистами подведомственного учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих комитета, специалистов подведомственного учреждения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению либо в целях проверки устранения нарушений, выявленных ранее.

4.2.3. Проверки могут быть комплексные - рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, либо тематические - рассматриваются отдельные вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться:

а) все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки;

б) порядок выполнения отдельных административных процедур - тематические проверки.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа председателя комитета о проведении проверки, в котором определяется:

а) наименование государственной услуги, правильность предоставления которой проверяется;

б) предмет (тема) проверки;

в) состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;

г) сроки проведения проверки;

4.2.6. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.7. Ответственным за проведение отдельной проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.8. При подготовке к проведению проверки участники рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся темы проверки.

4.2.9. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) предоставления государственной услуги действующему законодательству Российской Федерации (далее по тексту - акт проверки).

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и

иные неоговоренные исправления.

Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- а) предмет (тема) проверки;
- б) дата и место составления акта проверки;
- в) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;
- г) срок проведения проверки;
- д) иные данные, необходимые по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом (темой) проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о фактах (событиях) выявленных нарушений и недостатков при предоставлении государственной услуги с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов, или об их отсутствии.

Заключительная часть акта проверки на месте должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

4.2.10. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.11. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

В случае несогласия руководителя рабочей группы, членов рабочей группы с выводами, содержащимися в акте проверки, то об этом делается соответствующая пометка.

### **4.3. Порядок привлечения ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**



4.3.1. Персональная ответственность ответственных должностных лиц, государственных служащих комитета, специалистов учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены комитетом, должностными лицами комитета имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **5.2. Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета подается председателю комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя комитета в его отсутствие).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета рассматриваются непосредственно председателем комитета.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала и Регионального портала**

Комитет обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах комитета, Едином портале, Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) комитета, а также  
его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.