



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 1326

от «26» августа 2024 г.

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

20.08.2024

№ 28/3-пр-2024

г. Киров

**О внесении изменений в некоторые решения правления региональной
службы по тарифам Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», Положением о региональной службе по тарифам Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365, правление региональной службы по тарифам Кировской области РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/1-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения согласно приложению № 1.

2. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/3-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по

тарифам Кировской области государственных услуг по установлению цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность) и на услуги, оказываемые на розничном рынке электрической энергии (мощности) организациями, осуществляющими регулируемую деятельность», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по установлению цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность) и на услуги, оказываемые на розничном рынке электрической энергии (мощности) организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, согласно приложению № 2.

3. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/4-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, согласно приложению № 3.

4. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/5-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами согласно

приложению № 4.

5. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/6-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению розничных цен на газ, реализуемый населению, а также розничной цены на сжиженный газ, реализуемый населению для бытовых нужд», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению розничных цен на газ, реализуемый населению, а также розничной цены на сжиженный газ, реализуемый населению для бытовых нужд, согласно приложению № 5.

6. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/7-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению по согласованию с газораспределительными организациями специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территории Кировской области», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению по согласованию с газораспределительными организациями специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территории Кировской области, согласно приложению № 6.

7. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/8-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, согласно приложению № 7.

8. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/9-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на утвержденные Правительством Российской Федерации услуги, оказываемые в аэропортах субъектами естественных монополий, включенными в реестр субъектов естественных монополий и не вошедшими в перечень субъектов естественных монополий в сфере услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, государственное регулирование которых осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на утвержденные Правительством Российской Федерации услуги, оказываемые в аэропортах субъектами естественных монополий, включенными в реестр субъектов естественных монополий и не вошедшими в перечень субъектов естественных монополий в сфере услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах,

государственное регулирование которых осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, согласно приложению № 8.

9. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/11-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам (без учета налога на добавленную стоимость), установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам (без учета налога на добавленную стоимость), установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, согласно приложению № 9.

10. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/12-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда согласно приложению № 10.

11. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/13-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по

тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном Правительством Российской Федерации», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, согласно приложению № 11.

12. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/14-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях,

профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, согласно приложению № 12.

13. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/15-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении согласно приложению № 13.

14. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/16-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению экономически обоснованного уровня тарифов, сборов и платы в отношении работ (услуг) субъектов естественных монополий в сфере перевозок пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении, а также тарифов, сборов и платы за данные перевозки, оплачиваемые пассажирами при осуществлении поездок в пригородном сообщении», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению экономически обоснованного уровня тарифов, сборов и платы в отношении работ (услуг) субъектов естественных монополий в сфере перевозок пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении, а также тарифов, сборов и платы за данные перевозки, оплачиваемые пассажирами при осуществлении поездок в пригородном сообщении, согласно приложению № 14.

15. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/17-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на переправах», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на переправах согласно приложению № 15.

16. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/18-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа согласно приложению № 16.

17. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/19-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, согласно приложению № 17.

18. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/20-пр-2023 «Об утверждении

административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на социальные услуги, предоставляемые гражданам поставщиками социальных услуг», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на социальные услуги, предоставляемые гражданам поставщиками социальных услуг, согласно приложению № 18.

19. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/22-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств согласно приложению № 19.

20. Внести изменения в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/23-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье», утвердив изменения в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-

строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, согласно приложению № 20.

21. Внести изменение в решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 28.02.2023 № 5/24-пр-2023 «Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по осуществлению в ценовых зонах теплоснабжения индексации тарифов (ставок, величин)», утвердив изменение в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по осуществлению в ценовых зонах теплоснабжения индексации тарифов (ставок, величин) согласно приложению № 21.

22. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы



М.В. Михайлов

ПОДГОТОВЛЕН

Заместитель начальника
отдела правовой и
контрольной работы

Д.А. Уржумцев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя службы

Г.В. Троян

Заместитель руководителя службы

Н.В. Мальков

Начальник отдела
регулирования предприятий ЖКК,
транспорта и услуг

Н.Г. Юдинцева

Начальник отдела регулирования
в сфере электроэнергетики,
газоснабжения и топливных ресурсов

А.В. Шаклеина

Заместитель начальника отдела
организационной работы и
бухгалтерского учета

Д.А. Жуйков

Разослать: прокуратура Кировской области, управление Министерства юстиции России по Кировской области, Федеральная антимонопольная служба, Законодательное собрание Кировской области, министерство юстиции Кировской области.

Подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>), официальном сайте региональной службы по тарифам Кировской области.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник отдела
правовой и контрольной работы

А.В. Вычегжанин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 183-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также

аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по установлению цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность) и на услуги, оказываемые на розничном рынке электрической энергии (мощности) организациями, осуществляющими регулируемую деятельность

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственных услуг» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственных услуг» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственных услуг, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственных услуг, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственных услуг.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме,

предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-170-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме,

предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-170-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также

аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению розничных цен на газ, реализуемый населению, а также розничной цены на сжиженный газ, реализуемый населению для бытовых нужд

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также

аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению по согласованию с газораспределительными организациями специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территории Кировской области

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме,

предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 18/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме,

предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-170-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на утвержденные Правительством Российской Федерации услуги, оказываемые в аэропортах субъектами естественных монополий, включенными в реестр субъектов естественных монополий и не вошедшими в перечень субъектов естественных монополий в сфере услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, государственное регулирование которых осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-ПР-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам (без учета налога на добавленную стоимость), установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме,

предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также

аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 10.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме,

предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-170-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению экономически обоснованного уровня тарифов, сборов и платы в отношении работ (услуг) субъектов естественных монополий в сфере перевозок пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении, а также тарифов, сборов и платы за данные перевозки, оплачиваемые пассажирами при осуществлении поездок в пригородном сообщении

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также

аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-110-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на переправах

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме,

предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственных услуг» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственных услуг» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственных услуг» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственных услуг, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственных услуг, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственных услуг.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также

аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также

аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 10.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на социальные услуги, предоставляемые гражданам поставщиками социальных услуг

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также

аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

Приложение № 19

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также

аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

УТВЕРЖДЕНЫ

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЯ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

2. Пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления».

3. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ».

4. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

5. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 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» после слов «почтовой или курьерской связи» дополнить словами «, через МФЦ».

6. Дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«6.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению при приеме,

предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

6.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя) к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Порядок и сроки передачи МФЦ в службу заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут».

Приложение № 21

УТВЕРЖДЕНО

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 20.08.2024 № 28/3-пр-2024

ИЗМЕНЕНИЕ

в административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по осуществлению в ценовых зонах теплоснабжения индексации тарифов (ставок, величин)

Подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В процессе рассмотрения заявления по инициативе заявителя представленные документы и материалы могут быть заменены или могут быть представлены иные недостающие документы и материалы в случае выявления недостатков».
