Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением правления региональной службы по тарифам Кировской области

№\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению

ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда (далее - Административный регламент) является порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых региональной службой по тарифам Кировской области (далее – служба) при предоставлении государственной услуги по утверждению ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда на территории Кировской области (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является организация (орган) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Кировской области (далее – заявитель).

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

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приёме;

при обращении в службу по контактным телефонам, в письменной или электронной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» по адресу: http://frgu.gosuslugi.ru (далее - федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.gosuslugi43.ru (далее - региональный портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://rgu.gosuslugi43.ru (далее - региональный реестр), официальный сайт службы по адресу: https://www.rstkirov.ru (далее - сайт службы).

Служба обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах федерального и регионального реестров и на официальном сайте службы.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении службы в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» соответствующего портала.

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону ответственный специалист службы обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист службы, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Обращение, поступившее в службу в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9480B5FB9553838B6B1C0B43BDAD0161FAC0F64A94710C344F38F40F3AEFE0260B6C39A9E83B92A0422C4858FCA3hEK) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Утверждение ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет региональная служба по тарифам Кировской области.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение правления службы об утверждении ставок платы;

решение службы об отказе в утверждении ставок платы.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об утверждении ставок платы;

извещения об отказе в утверждении ставок платы.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок выдачи (направления) заявителю копии решения правления службы об утверждении ставок платы составляет 10 дней со дня его принятия.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте службы в сети «Интернет», в федеральном и региональном реестрах, на Едином и региональном порталах.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте службы, а также в соответствующих разделах федерального и регионального реестров.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

[письменное заявление](#P266) об утверждении ставок платы согласно приложению;

приказ об учетной политике;

прейскурант;

расчеты (калькуляции) на каждый вид услуги, указанной в прейскуранте с расшифровкой статей затрат;

материалы, обосновывающие затраты по статьям расходов;

бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность за последний отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату;

положение о заработной плате;

размер минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда.

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

свидетельство о постановке на учет в налоговых органах.

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P72) настоящего Административного регламента, представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Такие документы заявителю не возвращаются.

По инициативе заявителя, помимо указанных документов и материалов, могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для предоставления государственной услуги.

Представленные документы должны быть пронумерованы, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы представляются в службу на бумажном носителе либо в электронном виде, либо направляются заказным письмом с уведомлением. Представленные документы подписываются руководителем организации или иным уполномоченным лицом заявителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Служба не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении службы, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципальными правовыми актами.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги отказывается, в случаях, если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P50) Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче заявления**

2.10.1. Прием заявителя для получения консультации по вопросам оказания государственной услуги проводится по предварительной записи без ожидания в очереди.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при непосредственном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления заявления в службу, в том числе и в электронной форме.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещения, в которых служба предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

помещения службы должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны;

в помещении службы должна размещаться схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы;

кабинеты службы должны оснащаться табличками с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела;

помещения службы должны оборудоваться информационными стендами, на которых размещаются справочная информация, информация о порядке предоставления государственной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке рассмотрения обращений граждан;

оформление информационных стендов и размещение на них информации должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию их заявителями;

помещения службы должны отвечать требованиям к обеспечению доступности объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.12.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги (не более двух);

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.12.3. Территориальных обособленных структурных подразделений служба не имеет.

**2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.13.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого и регионального порталов.

2.13.2. При направлении заявителем документов на предоставление государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление от имени заявителя подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=9480B5FB9553838B6B1C0B43BDAD0161FAC9F74296750C344F38F40F3AEFE0260B6C39A9E83B92A0422C4858FCA3hEK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9480B5FB9553838B6B1C0B43BDAD0161FAC9F64791720C344F38F40F3AEFE026196C61A5EA3D8CA146391E09BA69F23AAAC45F05795FD521A5h9K) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

**3.1. Перечни административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрацию заявления и документов для утверждения ставок платы»;

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости)»;

«Проведение экспертизы предложений об утверждении ставок платы»;

«Принятие решения об утверждении ставок платы»;

«Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке».

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для утверждения ставок платы»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости)»;

«Проведение экспертизы предложений об утверждении ставок платы»;

«Принятие решения об утверждении ставок платы»;

«Направление решения заявителю в электронной форме и для публикации в установленном порядке».

**3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для утверждения ставок платы»**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его законного представителя с заявлением и приложенными к нему документами, соответствующими требованиям [подраздела 2.6](#P71) настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также поступление указанных документов посредством почтовой или курьерской связи либо в электронной форме.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует его в день получения (с присвоением регистрационного индекса, указанием даты и времени получения). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя при его личном обращении.

3.2.3. В случае представления заявителем документов, соответствующих требованиям [подраздела 2.6](#P71) настоящего Административного регламента, непосредственно в службу подтверждением обращения заявителя за государственной услугой является проставление штампа службы на заявлении, с присвоением регистрационного индекса.

3.2.4. После регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист службы, ответственный за прием таких документов, направляет их руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.2.5. Руководитель службы определяет отдел, ответственный за рассмотрение заявления и направляет указанный пакет документов начальнику этого отдела.

**3.3. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости)»**

3.3.1. Основанием для начала проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства является получение специалистом, ответственным за проверку документов, заявления и документов для утверждения ставок платы с соответствующей резолюцией начальника отдела.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению) в течение 14 дней с даты регистрации документов.

3.3.3. Служба вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель обязан их представить в течение 14 дней со дня поступления запроса.

3.3.4. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела по утверждению ставок платы путем издания приказа об открытии дела по утверждению ставок платы, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы либо принимает решение об отказе в открытии дела по утверждению ставок платы.

3.3.6. Уполномоченный по делу готовит извещение об открытии дела по утверждению ставок платы с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного уполномоченным по делу.

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела по утверждению ставок платы либо об отказе в открытии дела по утверждению ставок платы заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов.

**3.4. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы предложений об утверждении ставок платы»**

3.4.1. Руководителем службы издается приказ о назначении экспертной группы не позднее 15 дней со дня открытия дела об утверждении ставок платы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об утверждении ставок платы, проводят экспертизу предложений об утверждении ставок платы.

3.4.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об утверждении ставок платы, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об утверждении ставок платы.

3.4.3 Максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 30 дней со дня издания приказа о назначении экспертной группы.

**3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения об утверждении ставок платы»**

3.5.1. Основанием для принятия решения об утверждении ставок платы является подготовка экспертного заключения.

3.5.2. Решение об утверждении ставок платы принимается на заседании правления службы.

3.5.3. Повестка заседания правления службы публикуется на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 календарных дней до даты заседания правления, на котором принимается решение об утверждении ставок платы.

3.5.4. Решение правления службы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов правления. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.5.5. В случае если у членов правления службы и представителя заявителя имеется особое мнение, оно излагается в письменной форме и прилагается к протоколу заседания.

3.5.6. Максимальный срок принятия решения составляет 30 дней со дня окончания проведения экспертизы.

**3.6. Описание административной процедуры «Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении ставок платы.

3.6.2. Секретарь правления службы направляет заявителю решение правления службы об утверждении ставок платы в течение 10 дней с даты его принятия по почте либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений.

3.6.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об утверждении ставок платы в течение 10 дней с даты его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

**3.7.** **Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для утверждения ставок платы»**

3.7.1. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов.

3.7.2. Заявления, направленные посредством Единого или регионального порталов, регистрируются в автоматическом режиме.

3.7.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого или регионального порталов, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

3.7.4. Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в [подпункте 3.2.](#P146)2 - 3.2.5. настоящего Административного регламента.

**3.8. Описание административной процедуры «Направление решения заявителю в электронной форме и для публикации в установленном порядке»**

3.8.1. Решение правления службы направляется заявителю в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.8.2. Направление решения правления службы с целью его официального опубликования осуществляется в соответствии с [пунктом 3.6.3](#P173) настоящего Административного регламента.

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист службы, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю. Опечатки и (или) ошибки, допущенные в тексте решений, являющиеся нормативными правовыми актами, устраняются с учетом требований действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем региональной службы по тарифам Кировской области (далее - руководитель службы).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Федеральной антимонопольной службой и органами прокуратуры.

Контрольные (надзорные) мероприятия могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

**4.2. Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Заинтересованные лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента вправе обращаться к руководителю службы, в Федеральную антимонопольную службу, суд, органы прокуратуры.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги в службу.

Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами службы служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении ответственных должностных лиц службы, допустивших нарушения. Руководитель службы (заместитель руководителя службы) принимает меры в отношении таких лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области

**5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги (далее – жалоба).

**5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя службы подается вышестоящему должностному лицу либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем службы.

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц службы, государственных гражданских служащих Кировской области осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012   
№ 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в службу по контактным телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый или региональный порталы, сайт службы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю

региональной службы по тарифам Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда на территории Кировской области**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес, ИНН, e-mail (последнее - при наличии)\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Руководитель, уполномоченное им лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Контактное лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Система налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Заявляемая величина цен на регулируемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(руб. - коп. без НДС)

7. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (руководитель либо  уполномоченное им лицо) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии) |

М.П. (при наличии)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи предложения)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата регистрации предложения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_