Зарегистрировано в Минюсте Кировской области 9 марта 2023 г. N 62

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

от 28 февраля 2023 г. N 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. решений правления региональной службы по тарифам Кировской области  от 20.08.2024 [N 28/3-пр-2024](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=234217&dst=100023), от 23.07.2025 [N 24/4-пр-2025](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100090)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=245432) Правительства Кировской области от 08.07.2022 N 350-П "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250382&dst=100357) о региональной службе по тарифам Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 01.09.2008 N 144/365, правление региональной службы по тарифам Кировской области решило:

(преамбула в ред. [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100091) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025)

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня признания утратившим силу [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=175707) Правительства Кировской области от 05.12.2014 N 14/180 "Об утверждении административных регламентов предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг".

Руководитель

региональной службы по тарифам

Кировской области

М.В.МИХАЙЛОВ

Приложение

Утвержден

решением

правления региональной

службы по тарифам

Кировской области

от 28 февраля 2023 г. N 5/22-пр-2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ТАРИФАМ КИРОВСКОЙ

ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТАРИФОВ

НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАДЕРЖАННЫХ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. решений правления региональной службы по тарифам Кировской области  от 20.08.2024 [N 28/3-пр-2024](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=234217&dst=100023), от 23.07.2025 [N 24/4-пр-2025](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100093)) |  |

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств (далее - Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), осуществляемых региональной службой по тарифам Кировской области (далее - служба) при предоставлении государственной услуги по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перемещению и (или) хранению задержанных транспортных средств (далее - заявитель).

Расчет базового уровня тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств может быть произведен по инициативе региональной службы по тарифам Кировской области.

1.3. Исключен. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100827) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: "Установление тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств".

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

Государственную услугу предоставляет региональная служба по тарифам Кировской области.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

(в ред. [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100828) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение правления службы об установлении тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств (далее - тарифы);

решение службы об отказе в установлении тарифов.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об установлении тарифов;

извещения службы об отказе в установлении тарифов.

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.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 87 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) заявителю копии решения правления службы об утверждении тарифов составляет 7 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Исключен. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100830) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют:

[заявление](#P225) об установлении тарифа (тарифов) на перемещение и хранение задержанных транспортных средств (далее - заявление) согласно приложению;

расчет размера тарифа на перемещение и (или) хранение задержанных транспортных средств;

копии документов, подтверждающих право исполнителя услуг осуществлять регулируемый вид деятельности (договор на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату, лицензии (при наличии));

копии бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности (за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату);

расчет затрат, относимых на перемещение и (или) хранение задержанных транспортных средств, с учетом их группировки по статьям затрат;

материалы о количестве перемещенных транспортных средств, дифференцированных по признакам стоимости, установленным (устанавливаемым) субъектом Российской Федерации;

материалы о фактическом количестве парковочных мест, занятых задержанными транспортными средствами, а также количестве единиц времени хранения указанных транспортных средств, дифференцированных по признакам стоимости, установленным (устанавливаемым) субъектом Российской Федерации;

данные о фактическом пробеге (километраже) транспортных средств, осуществляющих перемещение задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, и количестве перемещенных задержанных транспортных средств на специализированную стоянку с приложением обосновывающих материалов за базовый и предшествующий периоды. В случае дифференциации тарифов в соответствии с [пунктом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203931&dst=100013) Методических указаний по расчету тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств и установлению сроков оплаты, утвержденных приказом ФАС России от 15.08.2016 N 1145/16, данные представляются с учетом дифференциации.

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P75) 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.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=339) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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](#P74) 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. Исключен. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100831) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025.

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

Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в службу или МФЦ не должен превышать 15 минут.

(п. 2.11 в ред. [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100832) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025)

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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.

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

(абзац введен [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=234217&dst=100484) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 20.08.2024 N 28/3-пр-2024)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте службы.

(п. 2.13 в ред. [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100835) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025)

2.14. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте службы.

(п. 2.14 в ред. [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100838) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025)

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.15.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единая информационно-аналитическая система "Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования", регионального портала.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя - юридического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, оформленной и 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 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.

(п. 2.15 в ред. [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100841) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025)

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 регистрация заявления и документов для установления тарифов";

"Проверка документов на соблюдение требований действующего законодательства";

"Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов";

"Принятие решения об установлении базового уровня тарифов";

"Принятие решения об установлении тарифов";

"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 установления тарифов";

"Проверка документов на соблюдение требований действующего законодательства";

"Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов";

"Принятие решения об установлении базового уровня тарифов";

"Принятие решения об установлении тарифов";

"Направление решения заявителю в электронной форме и на публикацию в установленном порядке".

3.2. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов для установления тарифов".

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 [пункта 2.6](#P74) настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, поступление указанных документов посредством почтовой или курьерской связи, через МФЦ либо в электронной форме.

(в ред. [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=234217&dst=100489) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 20.08.2024 N 28/3-пр-2024)

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

3.2.3. В случае представления заявителем документов, соответствующих требованиям [пункта 2.6](#P74) 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.

3.3. Описание административной процедуры "Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства".

3.3.1. Основанием для начала проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства является получение специалистом, ответственным за проверку документов, заявления и документов для установления тарифов 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, оформлению) в течение 10 рабочих дней со дня 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 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела по установлению тарифов, назначению уполномоченного по делу (эксперта) из числа сотрудников службы, проведению экспертизы предложений по установлению тарифов путем издания приказа об открытии дела по установлению тарифов, назначению уполномоченного по делу (эксперта) из числа сотрудников службы, проведению экспертизы предложений (далее - приказ об открытии дела) либо принимает решение об отказе в открытии дела по установлению тарифов.

3.3.5. Уполномоченный по делу готовит извещение об открытии дела по установлению тарифов с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного уполномоченным по делу.

Служба направляет извещение об открытии дела по установлению тарифов либо об отказе в открытии дела по установлению тарифов заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов.

3.4. Описание административной процедуры "Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов".

3.4.1. Уполномоченный по делу сотрудник службы, назначенный в качестве эксперта по делу об установлении тарифов, проводит экспертизу предложений об установлении тарифов, по результатам проведенной экспертизы составляет экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.4.2. Максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 50 рабочих дней со дня издания приказа об открытии дела.

3.5. Описание административной процедуры "Принятие решения об установлении базового уровня тарифов".

3.5.1. Основанием для принятия решения об установлении базового уровня тарифов является подготовка экспертного заключения.

3.5.2. Решение об установлении базового уровня тарифов принимается на заседании правления службы.

3.5.3. Повестка заседания правления службы публикуется на сайте службы не позднее 10 календарных дней до даты заседания правления, на котором принимается решение об установлении тарифов.

3.5.4. Решение правления службы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов правления. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Заседание правления службы считается правомочным, если в нем участвует более половины членов правления.

3.5.5. Максимальный срок принятия решения составляет 20 рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы.

3.6. Описание административной процедуры "Принятие решения об установлении тарифов".

3.6.1. Тарифы на перемещение и хранение задержанных транспортных средств устанавливаются службой по результатам торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг, а также в иных случаях, предусмотренных Методическими [указаниями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203931&dst=100010) по расчету тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств и установлению сроков оплаты, утвержденными приказом ФАС России от 15.08.2016 N 1145/16.

3.6.2. Процедура принятия решения об установлении тарифов соответствует процедуре, указанной в [подпунктах 3.5.2](#P170) - [3.5.5](#P173) настоящего Административного регламента.

3.7. Описание административной процедуры "Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке".

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов.

3.7.2. Секретарь правления службы направляет заявителю решение правления службы об установлении тарифов в течение 7 рабочих дней с даты его принятия почтовым отправлением или в электронном виде либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении тарифов в течение 7 рабочих дней с даты его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

3.8. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для установления тарифов".

3.8.1. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием регионального портала.

3.8.2. Заявления, направленные посредством регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

3.8.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

3.8.4. Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в [подпунктах 3.2.2](#P155) - [3.2.4](#P157) настоящего Административного регламента.

3.9. Описание административной процедуры "Направление решения об установлении тарифов в электронной форме и на публикацию в установленном порядке".

3.9.1. Решение правления службы направляется заявителю в электронной форме с использованием регионального портала в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.9.2. Направление решения правления службы с целью его официального опубликования осуществляется в соответствии с [пунктом 3.7.3](#P180) настоящего Административного регламента.

3.10. 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, являющихся нормативными правовыми актами, устраняются с учетом требований действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

4. Исключен. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100857) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025.

5. Исключен. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=250402&dst=100857) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 23.07.2025 N 24/4-пр-2025.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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.

(раздел 6 введен [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=234217&dst=100490) правления региональной службы по тарифам Кировской области от 20.08.2024 N 28/3-пр-2024)

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На бланке организации | |  | |
|  | | Руководителю  региональной службы по тарифам  Кировской области | |
|  | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об установлении тарифа (тарифов) на перемещение и хранение  задержанных транспортных средств  1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (в соответствии с учредительными документами)  2. Юридический адрес, ИНН, e-mail (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Руководитель либо уполномоченное им лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. Контактное лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  5. Система налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  6. Заявляемая величина тарифа на перемещение и хранение задержанных транспортных средств представлена в приложении на \_\_\_\_\_\_ листах.  7. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  8. Способ направления решения об установлении тарифа на перемещение и хранение задержанных транспортных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель либо уполномоченное им лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |
| М.П. (при наличии) |  | | |
|  |  | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (дата подачи заявления)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (дата регистрации заявления) |