



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

9 июля 2020 года
г. Орел

№ 134-Т

Об утверждении Административного регламента предоставления
Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области
государственной услуги по установлению ставок платы за техническую
инвентаризацию жилищного фонда

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению ставок платы за техническую инвентаризацию жилищного фонда, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления по тарифам и ценовой Орловской области от 30 апреля 2015 года № 502-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению ставок платы за техническую инвентаризацию жилищного фонда»;

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 28 декабря 2016 года № 1757-т «О внесении изменений в приказ

Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 30 апреля 2015 года № 502-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению ставок платы за техническую инвентаризацию жилищного фонда»;

пункт 11 приказа Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 24 августа 2017 года № 301-т «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункт 6 приказа Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 13 июня 2018 года № 254-т «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункт 6 приказа Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 25 октября 2018 года № 372-т «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области Бондареву Т. А.

Начальник Управления
по тарифам и ценовой политике
Орловской области



Е. Н. Жукова

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 13 июля 2020 г., № 257/272

Приложение к приказу
Управления по тарифам и ценовой
политике Орловской области
от 9 июля 2020 г. № 234-Г

**Административный регламент
предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике
Орловской области государственной услуги по установлению ставок
платы за техническую инвентаризацию жилищного фонда**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению ставок платы за техническую инвентаризацию жилищного фонда (далее – регламент) определяет порядок предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее также – Управление) государственной услуги по установлению ставок платы за техническую инвентаризацию жилищного фонда (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Орловской области (далее – заявитель).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст настоящего регламента, форма заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в государственной специализированной информационной системе «Портал

Орловской области – публичный информационный центр» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет») по адресу: <http://orel-region.ru>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Управлением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении Управления по адресу: г. Орел, наб. Дубровинского, д. 70; с использованием средств телефонной и электронной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>;

из публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении (далее – специалисты Управления, должностные лица Управления), при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: установление ставок платы за техническую инвентаризацию жилищного фонда (далее также – установление ставок платы).

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об установлении ставок платы или об отказе в установлении ставок платы.

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю:

копии приказа Управления об установлении ставок платы;
уведомления об отказе в установлении ставок платы.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления Управлением государственной услуги – 45 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента.

Решение об установлении ставок платы либо об отказе в установлении ставок платы направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. При предоставлении государственной услуги Управление руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 октября 1997 года, № 42, ст. 4787, («Российская газета», № 205, 22 октября 1997 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2018 года № 533 «Об утверждении Правил рассмотрения (урегулирования) споров и разногласий, связанных с установлением и (или) применением цен (тарифов), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2009 года № 14 и признании утратившими силу

некоторых актов Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 мая 2018 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 7 мая 2018 года № 19, ст. 2755);

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет»:

в государственной специализированной информационной системе Портал Орловской области – публичный информационный центр в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru> на странице Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области в разделе «нормативные правовые акты»;

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

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

9. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет на имя начальника Управления заявление об установлении ставок платы.

Заявление об установлении ставок платы должно быть оформлено в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту, подписано руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скреплено печатью заявителя (при наличии печати) и содержать опись прилагаемых к нему документов и материалов.

В заявлении об установлении ставок платы должно быть указано:

сведения о заявителе (наименование, реквизиты, местонахождение, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс), фамилия, имя, отчество руководителя организации и исполнителя, сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП);

основания, по которым заявитель обратился в Управление для установления ставок платы.

К заявлению об установлении ставок платы прилагаются обосновывающие документы и материалы (в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях) в соответствии с перечнем, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для установления ставок платы.

Заявление об установлении ставок платы представляется в Управление на бумажном носителе лично руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо предоставляется в электронном виде. Заявление об установлении ставок платы в случае его представления в виде электронного документа подписывается тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

В случае если в ходе анализа представленных заявителем материалов возникнет необходимость их уточнения, Управление запрашивает дополнительные сведения. Срок представления таких сведений определяется Управлением, но не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю. Необходимость запроса дополнительных сведений

не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в установлении ставок платы.

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

10. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- копия свидетельства о регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копии статистической отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период;
- копии налоговой отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период;
- подтверждение налоговой службы о применяемой системе налогообложения.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, Управление запрашивает их (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части

6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить вышеуказанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю не предусмотрены.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является представление в Управление документов, не соответствующих требованиям пункта 9 настоящего регламента.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующим в предоставлении государственной услуги

13. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

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

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

15. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16. Время ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день его поступления в Управление, в том числе и в электронном виде.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию предложения об установлении ставок платы в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

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

18. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению Управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Управления должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

- Указанные помещения оборудуются:
- системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - информационными стендами;
 - стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием: фамилий,

имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Управления, номеров их кабинетов.

В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Управлением и его сотрудниками обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения по территории Управления;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

19. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Управления в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления составляет не более тридцати минут, по телефону – не более 10 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

б) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов;
направление межведомственных запросов и проведение проверки представленных документов;
проведение экспертизы и подготовка экспертного заключения;
принятие решения об установлении ставок платы;
направление заявителю копии решения об установлении ставок платы и опубликование решения.

Прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов

22. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления в Управление), помечает специальным штампом и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему. В случае представления заявления об установлении ставок платы в электронном виде регистрация представленных документов осуществляется путем ведения специальной электронной базы данных.

Датой представления заявления об установлении ставок платы является:

а) в случае представления непосредственно в Управление – дата регистрации заявления об установлении ставок платы;

б) в случае направления почтовой (курьерской) связью – дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления в электронном виде – дата регистрации заявления об установлении ставок платы в системе электронного документооборота Управления.

Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются исполнителю, назначенному из числа специалистов Управления (далее – исполнитель) для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их исполнителю.

Направление межведомственных запросов и проведение проверки представленных документов

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

Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие их требованиям, изложенным в пункте 9 настоящего регламента (по комплектности, форме, содержанию), а также требованиям, установленным законодательством.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, Управление запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении ставок платы.

Направление запросов осуществляется:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемой информации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган и организацию.

При получении ответа на запрос исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 9 настоящего регламента, Управление не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления об установлении ставок платы заказным почтовым отправлением направляет заявителю уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Управление. Срок предоставления таких материалов составляет 5 рабочих дней со дня поступления уведомления заявителю. Если по истечении указанного срока заявитель не устранил указанные недостатки, Управление отказывает ему в установлении ставок платы. Уведомление об отказе в установлении ставок платы направляется заявителю почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае если в ходе анализа представленных заявителем документов возникнет необходимость их уточнения, Управление запрашивает дополнительные сведения путем направления запроса на почтовый, электронный (в случае если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) адрес заявителя либо выдает заявителю лично. Срок представления таких сведений составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры являются:
допущение к экспертизе комплекта документов, соответствующего требованиям пункта 9 настоящего регламента;
направление заявителю уведомления об отказе в установлении ставок платы.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 27 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об установлении ставок платы.

Проведение экспертизы и подготовка экспертного заключения

24. После выполнения предыдущей административной процедуры исполнитель проводит экспертизу документов с учетом сроков, установленных пунктом 7 настоящего регламента.

Результаты проведенной экспертизы оформляются в виде экспертного заключения.

Экспертное заключение Управления должно содержать:

- 1) оценку документам, направленным заявителем для установления ставок платы;
- 2) вывод о возможности установления ставок платы с учетом их экономической обоснованности;

- 3) величину экономически обоснованных ставок платы;
- 4) анализ экономической обоснованности расходов по статьям затрат и обоснование объемов услуг;
- 5) анализ экономической обоснованности величины прибыли, необходимой для эффективного функционирования регулируемых организаций.

Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение Управления на заявление об установлении ставок платы.

Принятие решения об установлении ставок платы

25. После проведения исполнителем экспертизы, заявление об установлении ставок платы выносится на рассмотрение Правления Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее - Правление).

Дату и время проведения заседания Правления определяет начальник Управления - председатель Правления. Состав Правления определен приказом Управления.

Управление за 3 рабочих дня до рассмотрения заявления об установлении ставок платы письменно уведомляет заявителя о дате, времени и месте проведения заседания Правления, на котором планируется рассмотрение заявления об установлении ставок платы.

Заседание Правления является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Правления. Правление принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Правления является решающим.

В случае отсутствия на заседании Правления по уважительной причине официальных представителей заявителя рассмотрение заявления откладывается на срок, определяемый Правлением. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение заявления проводится без их участия.

По результатам проведенного заседания Правления оформляется протокол, который утверждается председательствующим в день заседания.

Решение об установлении ставок платы принимается Управлением в виде приказа по итогам заседания Правления не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Правления.

Результатом административной процедуры является издание приказа об установлении ставок платы.

Направление заявителю копии решения об установлении ставок платы и опубликование решения

26. Управление в течение 7 календарных дней со дня издания приказа

об установлении ставок платы, направляет заявителю почтовым отправлением и в электронном виде (при наличии электронной почты заявителя) заверенную копию указанного приказа с приложением протокола (выписки из протокола) заседания Правления.

Управление в течение 2 рабочих дней со дня внесения приказа об установлении ставок платы в реестр нормативных правовых актов органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области размещает приказ и протокол заседания Правления в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр».

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется начальником Управления путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Управления проверок соблюдения требований настоящего регламента. Плановые проверки проводятся при каждом предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

29. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

30. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги по установлению ставок платы

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

31. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

32. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подается в Правительство Орловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

Сроки рассмотрения жалобы

36. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

40. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

42. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Управления вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

45. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением по тарифам
и ценовой политике Орловской области
государственной услуги по установлению
ставок платы за техническую инвентаризацию
жилищного фонда

Форма заявления об установлении ставок платы за техническую
инвентаризацию жилищного фонда

На бланке заявителя

Начальнику Управления по тарифам
и ценовой политике Орловской области
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление об установлении ставок платы за техническую инвентаризацию
жилищного фонда

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица)

Реквизиты заявителя: _____
(ИНН, КПП, ОГРН)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Руководитель заявителя: _____
(Ф.И.О.)

Телефон/факс: _____

Контактное лицо, должность, телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Основание, по которым обращается заявитель для установления ставок платы:

Опись документов и материалов на ___ листах прилагается.

_____ (должность)

_____ (подпись заявителя или лица,
уполномоченного на подписание
заявления от имени заявителя)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20 ___ г. М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением по тарифам
и ценовой политике Орловской области
государственной услуги по установлению
ставок платы за техническую
инвентаризацию жилищного фонда

Перечень необходимых документов,
представляемых заявителем для установления ставок платы
за техническую инвентаризацию жилищного фонда

1. Пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления или изменения ставок платы.
2. Копия Устава юридического лица.
3. Копия свидетельства о регистрации юридического лица. *
4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет. *
5. Копия положения об учетной политике с организацией раздельного учета доходов и расходов от регулируемой деятельности от доходов и расходов по другим видам деятельности.
6. Копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период: бухгалтерский баланс с приложениями (с указанием информации о доходах и расходах раздельно по видам деятельности), карточки счетов, оборотно-сальдовые ведомости, договоры, акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры, платежные поручения, чеки, книга учета доходов и расходов, отчет по основным средствам), расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
7. Копии статистической отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период. *
8. Копии налоговой отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период. *
9. Подтверждение налоговой службы о применяемой системе налогообложения. *
10. Уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
11. Группировка расходов по статьям затрат за последний отчетный год, последний отчетный период с приложением обосновывающих документов.
12. Проект ставок платы на плановый период с группировкой расходов по статьям затрат, с приложением обосновывающих документов.
13. Справка о фонде оплаты труда, среднегодовой численности, среднемесячной заработной плате (в целом, в том числе: основного производственного персонала, административно-управленческого персонала) за последний отчетный год и последний отчетный период.

14. Копии документов, обосновывающих затраты на оплату труда (Положение об оплате труда, Положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, трудовые договоры и иные документы, предусмотренные действующим законодательством).

15. Расчет затрат на оплату труда, примененных в проекте ставок платы.

16. Расшифровка общехозяйственных расходов за последний отчетный год и последний отчетный период.

17. Расчет распределения общехозяйственных расходов по видам деятельности.

18. Расчет общехозяйственных расходов, примененных в проекте ставок платы.

19. Расчет прочих расходов, примененных в проекте ставок платы.

20. Анализ структурных изменений в себестоимости регулируемой деятельности за последний отчетный год и последний отчетный период.

21. Расчет прибыли, необходимой для развития и финансирования регулируемой деятельности.

22. Информация об использовании прибыли за отчетный период.

* представляется заявителем по собственной инициативе.