



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018

№ 263-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/546

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/546 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 02.02.2018 № 71-П) следующие изменения:

1.1. Утвердить изменение в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по установлению тарифов (цен) на электрическую (тепловую) энергию (мощность) и на услуги, оказываемые на розничном рынке электрической (тепловой) энергии (мощности) организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить изменение в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы для территориальных сетевых организаций, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 2.

1.3. Утвердить изменение в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 3.

1.4. Утвердить изменение в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению розничных цен на природный и сжиженный газ, реализуемый населению, а также жилищно-эксплуатационным организациям, организациям, управляющим многоквартирными домами, жилищно-строительным кооперативам и товариществам собственников жилья для бытовых нужд населения (кроме газа для арендаторов нежилых помещений в жилых домах и газа для заправки автотранспортных средств), утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 4.

1.5. Утвердить изменение в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению размера специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 5.

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

поездов в пригородном сообщении, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 6.

1.7. Утвердить изменение в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на переправах, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 7.

1.8. Утвердить изменение в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 8.

1.9. Утвердить изменение в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 9.

1.10. Дополнить пунктом 1.10–1 следующего содержания:

«1.10–1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Прилагается».

1.11. Дополнить Административным регламентом предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, согласно приложению № 10.

1.12. Утвердить изменение в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению наценки на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 11.

1.13. Дополнить пунктом 2–1 следующего содержания:

«2–1. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Чурина А.А.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от *01.06.2018* № *263-11*

ИЗМЕНЕНИЕ

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

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской

области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его

наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,

рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного

регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном

обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 04.06.2018 № 263-П

ИЗМЕНЕНИЕ

**в Административном регламенте предоставления региональной службой
по тарифам Кировской области государственной услуги по
установлению платы за технологическое присоединение к
электрическим сетям и (или) стандартизированным тарифным ставкам,
определяющих величину этой платы для территориальных сетевых
организаций**

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия

(бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,
рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 01.06.2018 № 263-11

ИЗМЕНЕНИЕ

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

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия

(бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,
рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего

Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области

от 01.06.2018 № 263-П

ИЗМЕНЕНИЕ

в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению розничных цен на природный и сжиженный газ, реализуемый населению, а также жилищно-эксплуатационным организациям, организациям, управляющим многоквартирными домами, жилищно-строительным кооперативам и товариществам собственников жилья для бытовых нужд населения (кроме газа для арендаторов нежилых помещений в жилых домах и газа для заправки автотранспортных средств)

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,
рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 04.06.2018 № 263-17

ИЗМЕНЕНИЕ

в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению размера специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,
рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного

регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 04.06.2018 № 263-П

ИЗМЕНЕНИЯ

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

1. Абзац «приказ Федеральной службы по тарифам от 28.09.2010 № 235-т/1 «Об утверждении Методики расчета экономически обоснованных затрат, учитываемых при формировании цен (тарифов) на услуги субъектов естественных монополий в сфере перевозок пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в субъектах Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 29.12.2010 № 295);» пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«приказ Федеральной антимонопольной службы от 05.12.2017 № 1649/17 «Об утверждении Методики расчета экономически обоснованного уровня затрат, учитываемых при формировании экономически обоснованного уровня тарифов за услуги субъектов естественных монополий в сфере перевозок пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» (зарегистрирован Минюстом России 25.01.2018 № 49771);».

2. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,

рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или

уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

ИЗМЕНЕНИЕ

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

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,
рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо

государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном

обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 01.06.2018 № 263-П

ИЗМЕНЕНИЕ

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

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,

рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо

государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством

электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области

от 01.06.2018 № 263-17

ИЗМЕНЕНИЕ

в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия

(бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,

рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего

Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 04.06.2018 № 263-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления региональной службой по тарифам Кировской области (далее – служба) государственной услуги по установлению предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании

медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями (инициаторами) предоставления государственной услуги являются индивидуальные предприниматели, организации, осуществляющие реализацию медицинских изделий, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Служба расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

Режим работы службы:

с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00,

пятница с 09.00 до 17.00,

суббота, воскресенье – выходные дни,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном сайте службы.

1.3.2. Телефоны для справок:

(8332) 64-90-06 – приемная;

(8332) 64-96-08 – заместитель руководителя службы;

(8332) 64-76-55 – начальник отдела регулирования предприятий жилищно-коммунального комплекса, транспорта и услуг.

1.3.3. Адрес электронной почты службы: info@rstkirov.ru.

Адрес официального сайта: www.rstkirov.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях службы, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным службой, а также 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>, и (или) государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmtu.ako.kirov.ru>, официальный сайт службы, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о контактных телефонах и местонахождении многофункциональных центров размещены на сайте по адресу: <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Консультации службой проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы

самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в службу, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в службу в письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется путем установления предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – предельные размеры оптовых надбавок), для заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.2. Предельные размеры оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания

гражданам медицинской помощи (далее – медицинские изделия), устанавливаются дифференцированно в зависимости от предельной отпускной цены производителя на медицинское изделие и с учетом расходов, связанных с реализацией медицинских изделий, оценка экономической обоснованности которых производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Государственная услуга предоставляется службой.

Для реализации государственной услуги служба вправе осуществлять в установленном порядке взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления и общественными организациями.

Служба не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении предельных размеров оптовых надбавок,
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

решения об установлении предельных размеров оптовых надбавок;

извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для ее отказа, предусмотренных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, и возврата заявления и обосновывающих материалов.

2.5. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 22.11.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2015 № 1517 «О государственном регулировании цен на медицинские изделия, включенные в перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 08.01.2016);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 22.10.2016 № 2229-р (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 26.10.2016);

постановление Правительства Кировской области от 10.04.2007 № 91/162 «О государственном регулировании цен (тарифов) на территории Кировской области» (Вести. Киров, 16 – 17.04.2007, № 43 (1039));

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Кировской области» (Вести. Киров, 16.09.2008, № 110 (1257));

постановление 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» (Кировская правда, 22.01.2013, № 5 (25156));

иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере государственного регулирования цен (тарифов) в области установления предельных оптовых надбавок на медицинские изделия.

2.7. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

2.7.1. Письменное заявление об утверждении предельных размеров оптовых надбавок, в котором указывается следующая информация:

наименование заявителя – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица (согласно уставу организации), фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя;

основной государственный регистрационный номер регулируемой организации, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица или свидетельству о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

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

идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет.

2.7.2. К заявлению об установлении предельных размеров оптовых надбавок прилагаются обосновывающие материалы, содержащие:

2.7.2.1. Данные об объемах реализации медицинских изделий в отчетном периоде регулирования и в плановом периоде регулирования.

2.7.2.2. Расчет размера предельной оптовой надбавки к фактическим отпускным ценам на медицинские изделия.

2.7.2.3. Данные о количестве медицинских изделий в разрезе ценовых групп.

2.7.2.4. Расчет расходов, связанных с реализацией медицинских изделий, в том числе:

транспортные расходы. При расчете транспортных расходов учитываются договоры на оказание транспортных услуг сторонними организациями или фактические затраты на доставку собственным транспортом, включая его содержание и обслуживание;

расходы на оплату труда с начислениями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

расходы на содержание и эксплуатацию зданий, сооружений, помещений и оборудования;

амортизационные отчисления;

расходы на хранение и предпродажную подготовку товаров. При расчете расходов на хранение и предпродажную подготовку товаров учитываются стоимость материалов, использованных при предпродажной подготовке, затраты на оплату услуг сторонних организаций по хранению медицинских изделий;

расходы на оплату коммунальных услуг. При расчете расходов на коммунальные услуги учитываются расходы на электроснабжение, водоснабжение и водоотведение, газоснабжение и теплоснабжение;

прочие расходы (рассчитываются с учетом положений Налогового кодекса Российской Федерации).

2.7.2.5. Расчет необходимой прибыли.

2.7.2.6. Отчет о распределении полученной прибыли.

2.7.2.7. Бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность за последний отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату.

2.7.2.8. Приказ об учетной политике заявителя.

2.7.2.9. Материалы, обосновывающие затраты по статьям расходов.

2.8. Служба вправе запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия помимо документов, представленных заявителями в соответствии с подпунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документы и (или) информацию.

2.9. Заявление об утверждении предельных размеров оптовых надбавок подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем, скрепляется печатью (при наличии) организации и содержит описание прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

Для установления предельных размеров оптовых надбавок перечень обосновывающих материалов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

По инициативе заявителя помимо указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента обосновывающих материалов могут быть представлены иные документы и материалы, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

Документы представляются в подлинниках или заверенных в установленном порядке заявителем копиях.

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

Документы представляются в службу заявителями (лично руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем или их уполномоченными лицами) на бумажном носителе либо в электронном виде либо направляются заказным письмом с описью вложения и уведомлением.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги и возврата заявления об утверждении предельных размеров оптовых надбавок с приложенными к нему обосновывающими материалами является непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

Возврат службой заявления об установлении предельных размеров оптовых надбавок и приложенных к нему обосновывающих материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги, но не позднее срока, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

2.11. Несоблюдение заявителем срока представления документов, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, препятствует предоставлению государственной услуги.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать десяти минут.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления запроса в службу, в том числе и в электронном виде.

2.15. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003, а также требованиям, предъявляемым к помещениям с целью обеспечения доступности к ним инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограниченными возможностями

здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр;

отсутствие обоснованных и неудовлетворенных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, а также направления заявления и обосновывающих материалов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, на электронный адрес региональной службы по тарифам Кировской области: info@rstkirov.ru.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему обосновывающими материалами, подписанными электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.3. Доступ к перечню прилагаемых документов в электронном виде осуществляется с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.17.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронном виде специалисты службы осуществляют административные процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.18. Организация предоставления государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным службой с многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

«Прием, регистрация заявления и обосновывающих материалов для установления предельных размеров оптовых надбавок»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления о необходимости представления недостающих обосновывающих материалов»;

«Проведение экспертизы заявлений и обосновывающих материалов об установлении предельных размеров оптовых надбавок»;

«Принятие решения об установлении предельных размеров оптовых надбавок»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги содержатся на официальном сайте службы, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах предоставления услуги, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Описание административной процедуры «Прием, регистрация заявления и обосновывающих материалов для установления предельных размеров оптовых надбавок».

3.4.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в службу или многофункциональный центр, поступление документов посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственную информационную

систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

Заявитель (законный представитель) обращается с заявлением об установлении предельного размера оптовых надбавок и обосновывающими материалами по перечню согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента в службу (многофункциональный центр) до 01 сентября года, предшествующего очередному расчетному периоду регулирования.

3.4.2. 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 при личном обращении составляет 10 минут на заявителя.

3.4.3. После регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.4.4. Руководитель службы направляет документы заявителей начальнику отдела, на который возложена обязанность по их проверке, для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в ее предоставлении и возврате заявления и обосновывающих материалов.

3.4.5. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и направляет ему пакет документов для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и возврате документов и обосновывающих материалов.

3.5. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления о

необходимости представления недостающих обосновывающих материалов».

3.5.1. Основанием для начала проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства является получение специалистом, ответственным за проверку документов, заявления об установлении предельных размеров оптовых надбавок и обосновывающих материалов для установления предельного размера оптовых надбавок с соответствующей резолюцией начальника отдела.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента требованиям (по комплектности, содержанию, оформлению).

В случае нарушения заявителем срока, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проверку документов, готовит извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для ее отказа.

3.5.2. В случае непредставления заявителем в полном объеме предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента обосновывающих материалов специалист в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об установлении предельных оптовых надбавок направляет заказным почтовым отправлением либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, уведомление о необходимости представления таких материалов в полном объеме.

Если заявитель не представит недостающие обосновывающие материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения такого уведомления, служба возвращает заявление и представленные обосновывающие материалы без рассмотрения с указанием причины возврата. Возврат службой заявления об установлении предельных размеров

оптовых надбавок и приложенных к нему материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении предельных размеров оптовых надбавок, но не позднее срока, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае, если в ходе проверки документов выяснится, что помимо представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента требуются дополнительные документы и (или) информация, которая может быть получена в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в течение пяти 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.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы издает приказ об открытии дела об установлении предельных размеров оптовых надбавок, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы либо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов, представленных заявителем, его представителем (законным представителем).

Уполномоченный по делу готовит извещение об открытии дела об установлении предельных размеров оптовых надбавок с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) лица, назначенного уполномоченным по делу, и направляет его заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации поступивших документов в

полном объеме в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы заявлений и обосновывающих материалов об установлении предельных размеров оптовых надбавок».

3.6.1. Служба проводит экспертизу предоставленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента материалов об установлении предельных размеров оптовых надбавок в части обоснованности расходов, учтенных при расчете оптовых надбавок, корректности определения параметров расчета оптовых надбавок и отражает ее результаты в своем экспертном заключении.

3.6.2. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о создании экспертной группы в количестве трех человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении предельных размеров оптовых надбавок, проводят экспертизу заявлений об установлении предельных размеров оптовых надбавок.

3.6.3. В случае если в ходе анализа представленных материалов об утверждении предельных размеров оптовых надбавок возникнет необходимость в дополнительных сведениях для установления предельных размеров оптовых надбавок, служба запрашивает дополнительные сведения, в том числе сведения, подтверждающие фактически понесенные заявителем расходы в предыдущем периоде регулирования. Срок представления таких сведений не может быть менее семи рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

3.6.4. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении предельных размеров оптовых надбавок, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении предельных размеров оптовых надбавок.

3.6.5. Служба вправе привлекать в установленном порядке независимых экспертов для проведения экспертизы заявлений об установлении предельных размеров оптовых надбавок, а также приобщать к делу об установлении предельных размеров оптовых надбавок в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные заявителями, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.7. Описание административной процедуры «Принятие решения об установлении предельных размеров оптовых надбавок».

3.7.1. Решение об установлении предельных размеров оптовых надбавок принимается службой по итогам заседания правления не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду регулирования, на который устанавливаются предельные размеры оптовых надбавок.

3.7.2. Решения правления службы об установлении предельных размеров оптовых надбавок принимаются на основании представляемых заявителем обосновывающих материалов и экспертного заключения службы.

Указанное экспертное заключение, а также заключения, представленные заявителями по их инициативе (при наличии), по инициативе независимых экспертов, приобщаются к делу об установлении предельных размеров оптовых надбавок.

3.7.3. Не позднее чем за десять дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу письменно извещает заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.7.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за один день до заседания правления службы.

3.7.5. Заседание правления службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления.

3.7.6. Решение правления службы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов правления. При равенстве голосов

голос председательствующего является решающим.

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

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении предельных размеров оптовых надбавок.

3.8.2. Служба в течение семи рабочих дней со дня принятия решения об установлении предельных размеров оптовых надбавок направляет заверенную копию указанного решения с приложением протокола заседания правления службы либо выписки из указанного протокола в адрес заявителя.

Направление указанных документов осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде с получением подтверждения информации адресатом.

3.8.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления по установлению предельных размеров оптовых надбавок в течение семи рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

3.8.4. Выдача результата предоставления государственной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а

также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных 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, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных

гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области.

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,
рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

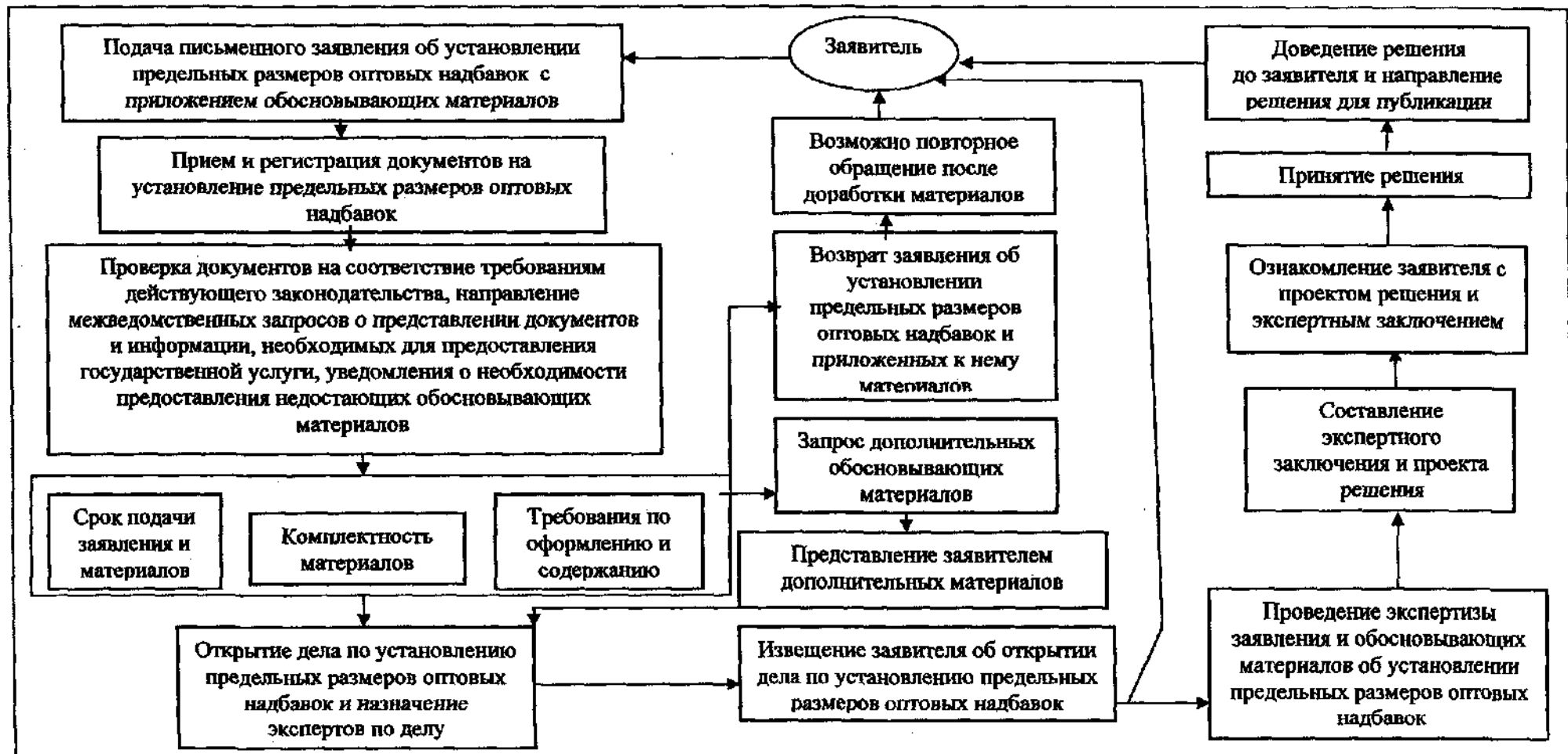
5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 01.06.2018 № 263-П

ИЗМЕНЕНИЯ

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

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской

области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его

наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.5. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,

рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью (при наличии);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменном виде осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».
