



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » октября 20 20 г.

Грайворон

№ 717

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» на территории Грайворонского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», решением двадцать шестой сессии Муниципального совета Грайворонского района от 24.03.2010г. №152 «О Положении порядка регулирования цен и тарифов на товары и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги Грайворонского района», постановлением администрации Грайворонского района от 29.09.2011г. №590-п «Об утверждении Перечня муниципальных функций (услуг), исполняемых (оказываемых) на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области», в целях координации работы по исполнению муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» на территории Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Управлению экономического развития администрации Грайворонского городского округа (Чепурная Е.И.) обеспечить исполнение утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 04 марта 2019 года № 136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» на территории Грайворонского городского округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (gravoron.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по перспективному развитию – начальника управления АПК А.В. Ханюкова.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «19» октября 2020 года № 14



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги, предоставляемые
муниципальными предприятиями и учреждениями»
на территории Грайворонского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между муниципальными предприятиями и учреждениями Грайворонского городского округа и администрацией Грайворонского городского округа, связанные с регулированием тарифов администрации Грайворонского городского округа и осуществляемой через структурное подразделение администрации Грайворонского городского округа - управление экономического развития администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление) муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений округа (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Грайворонского городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим в соответствии с Порядком регулирования цен и тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями Грайворонского городского округа, кроме цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги, утвержденным решением двадцать шестой сессии Муниципального совета муниципального района «Грайворонский район» от 24.03.2010г. № 152, функции всестороннего рассмотрения обоснованности тарифов с целью выработки предложений по установлению размеров тарифов, является Управление.

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Грайворонского городского округа (отделами, управлениями, комиссиями), другими заинтересованными учреждениями и организациями.

2.3. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются муниципальные предприятия и учреждения Грайворонского городского округа, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять оказание услуг (далее - заявитель).

2.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель с заявлением об установлении тарифов на товары и услуги (далее - заявление) вправе обращаться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу:

309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул.Комсомольская, дом 21, кабинет № 212, Управление экономического развития администрации Грайворонского городского округа.

Контактные телефоны:

- 4-52-56 (тел.) - начальник управления экономического развития администрации Грайворонского городского округа;

- 4-58-77 (тел.) - начальник отдела предпринимательства и труда управления экономического развития.

Адрес электронной почты: Adm_grajvoron@mail.ru

График работы: ежедневно: с 08.00 час. до 17.00 час.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно к начальнику и (или) специалисту отдела предпринимательства и труда или с использованием средств телефонной связи, посредством электронной

почты, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обеспечивается начальником и (или) специалистом отдела предпринимательства и труда Управления лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки начальник и (или) специалист отдела предпринимательства и труда Управления должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Начальник и (или) специалист отдела предпринимательства и труда Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.4.5. По письменному запросу о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного запроса.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения запроса.

2.4.6. Основные положения законодательства РФ, Белгородской области, Грайворонского городского округа, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, закреплены в нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

2.7. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется по электронной почте.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решение Совета депутатов об утверждении тарифов на муниципальные услуги;

б) направление заявителю извещения (заказным письмом с уведомлением или вручение уполномоченному представителю заявителя под роспись) об отказе установления тарифов на муниципальные услуги

с указанием причин отказа.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней, исчисляемых со дня поступления заявления и документов заявителя.

2.9.2. Изменение действующих тарифов на услуги производится не чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.9.3. Тарифы могут утверждаться как на определенный период регулирования (не менее одного года), так и на неопределенный срок.

2.9.4. Муниципальные предприятия и учреждения предоставляют свои предложения об изменении тарифов на очередной финансовый год в срок до начала разработки проекта бюджета Грайворонского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

2.9.5. Управление проводит проверку представленных материалов, их объективности, обоснованности составляющих себестоимости услуг в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения материалов.

2.9.6. В случае представления муниципальными предприятиями и учреждениями материалов не в полном объеме, материалы возвращаются на доработку в течение 10 рабочих дней после их получения. При этом сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

2.9.7. Период действия тарифов, порядок и условия их пересмотра определяются администрацией Грайворонского городского округа.

2.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.10.1. Процедура по выдаче дубликата не предусмотрена.

2.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.);

б) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 31.07.2020г.); (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (ред. от 27.12.2019г., с изм. от 28.04.2020г.); (часть третья) от 26.11.2001г. № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019г.); (часть четвертая) от 18.12.2006г. № 230-ФЗ (ред. от 26.07.2019г., с изм. от 24.07.2020г.);

в) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.08.2020г.);

г) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Постановление Правительства РФ от 11.11.2005г. № 679 (ред. от 13.06.2018г.) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

е) Устав Грайворонского городского округа, утвержден решением Совета депутатов Грайворонского городского округа от 08.11.2018г. № 37 (ред. от 27.06.2019г.) «Об Уставе Грайворонского городского округа» (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по Белгородской области 22.11.2018г. № RU313060002018001);

ж) настоящий административный регламент (опубликован на официальном сайте администрации Грайворонского городского округа <http://www.graivoron.ru>).

2.12. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1) при личном обращении в Управление, либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.12.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы (приложение №2):

- пояснительная записка, в которой указывается и обосновывается необходимость введения новых или изменения действующих цен и тарифов;

- копии нормативных правовых актов, в том числе ведомственных актов, регулирующих порядок предоставления платных услуг, подтверждающих право исполнителя заниматься соответствующим видом деятельности (в случае внесения изменений в регулируемый период);

- положение об учетной политике учреждения или организации;

- положение о направлении и использовании средств, поступающих от оказания платных услуг, согласно действующему законодательству и учетной политике учреждения;

- основные финансово-экономические показатели деятельности учреждения за предшествующий изменению цен и тарифов отчетный период, подтвержденные государственными формами налоговой и статистической отчетности;

- утвержденные в установленном порядке нормы времени, трудоемкость, нормы выработки и другие показатели, применяемые в расчетах стоимости оказываемых платных услуг;

- калькуляции с расшифровками по всем статьям затрат и документы, подтверждающие расходы (копии платежных документов, договоров, счетов и пр.);

- проектируемый уровень цен и тарифов.

Состав пакета документов в каждом случае определяется конкретным видом деятельности муниципального предприятия или учреждения.

2.12.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.12.4. Формирование тарифов и их экономическое обоснование, муниципальные предприятия и учреждения осуществляют самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области и отраслевыми методическими указаниями и рекомендациями.

Представленные документы должны формироваться на основе данных муниципального предприятия или учреждения, характеризующих эффективное использование основных средств, материальных, энергетических и трудовых ресурсов, а также качества, надежности и экологической безопасности обслуживания.

Документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

Предоставляемые материалы должны быть подписаны исполнителем и заверены должностным лицом муниципального предприятия или учреждения.

2.12.5 Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

В случае выявления заявителем в представленной информации опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленную информацию и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанной информации, ее подписание у начальника Управления и выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.13. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Указанная информация по выбору заявителя может быть направлена:

- на адрес электронной почты заявителя;
- иным способом, в том числе почтовым отправлением.

2.14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- в случае заключения Управления о необоснованности и нецелесообразности установления тарифов;
- представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания отказа в выполнении муниципальной услуги излагаются в соответствующем заключении Управления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Процедура оставления запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрена.

2.17. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.20.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.20.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения их в здании.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.20.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.20.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);
- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения отдела, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность рабочих мест специалистов);
- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- результаты служебных проверок;
- соблюдение дисциплины;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предусмотрены.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрацию документов;
- проверку полноты предоставленного пакета документов;
- проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, составление экспертного заключения;
- принятие решения об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, подготовку проекта муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями;
- опубликование муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Управление заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте (электронной почте) в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является первичная проверка полноты комплекта документов, представленных заявителем.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты представленного пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение полного комплекта документов по установлению тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, в Управление.

3.3.2. При поступлении материалов в Управление осуществляются следующие действия:

- проводится проверка документов, представленных муниципальным предприятием (учреждением), на соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- дается заключение о целесообразности и необходимости изменения тарифа.

Результатом рассмотрения документов Управлением является заключение о целесообразности и необходимости изменения тарифа или о необоснованности и (или) нецелесообразности установления тарифов, которое направляется заявителю.

Срок подготовки заключения о целесообразности и необходимости изменения цены (тарифа) - 10 рабочих дней с момента поступления документов в Управление.

3.3.3. В случае представления муниципальными предприятиями (учреждениями) материалов не в полном объеме материалы возвращаются на доработку в течение 10 рабочих дней с момента их регистрации.

3.4. Проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, составление экспертного заключения.

3.4.1. Экономическая экспертиза включает в себя:

- анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;
- проверку правильности расчета величины прибыли, необходимой для функционирования и развития муниципального предприятия и учреждения;
- оценку экономической обоснованности расходов, приведенных в предложениях по установлению тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.4.2. В случае выявления необоснованности или несоответствия предоставленных для обоснования цен (тарифов) данных фактическим данным Управление вправе вернуть представленные материалы муниципальному предприятию (учреждению) для устранения выявленных несоответствий в течение 7 рабочих дней с письменным указанием оснований, по которым они возвращаются.

3.4.3. При непредставлении по запросу данных в Управление в срок, установленный запросом, документов, обосновывающих необходимость изменения тарифа, выявлении несоответствия предоставленных для обоснования тарифов данных фактическим данным, несоблюдении требований настоящего регламента Управление готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов, в котором излагаются основания отказа в выполнении муниципальной функции.

3.4.4. После проведения экономической экспертизы Управлением готовится экспертное заключение.

Экспертное заключение доводится до сведения заявителей (муниципальных предприятий (учреждений)) не позднее чем за 10 дней до заседания комиссии по экономическому развитию, муниципальной собственности и развитию инфраструктуры Совета депутатов Грайворонского городского округа.

При отрицательном заключении предложения заявителей (муниципальных предприятий (учреждений)) в рабочем порядке проходят дополнительную проработку специалистами обеих сторон до достижения соглашения по всем спорным вопросам.

3.4.5. Согласованное с заявителем (муниципальным предприятием (учреждением)) экспертное заключение об экономической и правовой обоснованности и целесообразности установления тарифов направляется членам комиссии по экономическому развитию, муниципальной собственности и развитию инфраструктуры Совета депутатов Грайворонского городского округа не позднее чем за 5 дней до заседания комиссии.

3.4.6. Результатом административного действия является составление заключения и проекта решения Совета депутатов Грайворонского городского округа об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным предприятием, учреждением. Заключение и проект решения передаются комиссии Совета депутатов по экономическому развитию, муниципальной собственности и развитию инфраструктуры округа.

3.4.7. Проект муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным предприятием, учреждением, готовит управление по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу администрации Грайворонского городского округа.

3.5. Принятие решения об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, подготовка проекта муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является передача комиссии Совета депутатов по экономическому развитию, муниципальной собственности и развитию инфраструктуры округа согласованного с заявителем (муниципальным предприятием (учреждением)), экспертного заключения об экономической и правовой обоснованности и целесообразности установления тарифов вместе с проектом решения Совета

депутатов округа об установлении цен тарифов на услуги, оказываемые муниципальным предприятием (учреждением).

3.5.2. Заключение вместе с проектом решения рассматриваются на заседании комиссии Совета депутатов по экономическому развитию, муниципальной собственности и развитию инфраструктуры округа.

Заседание комиссии Совета депутатов по экономическому развитию, муниципальной собственности и развитию инфраструктуры округа проводится в соответствии с Уставом Совета депутатов Грайворонского городского округа.

Комиссия Совета депутатов по экономическому развитию, муниципальной собственности и развитию инфраструктуры округа принимает решение о целесообразности установления тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Положительное решение комиссии о целесообразности установления тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, передается Совету депутатов для утверждения на заседании совета.

3.5.3. По итогам заседания Совета депутатов выносится решение об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным предприятием (учреждением).

3.5.4. Муниципальный правовой акт об установлении тарифов в пятидневный срок со дня его принятия направляется муниципальному предприятию (учреждению).

3.5.5. Результатом административного действия является принятие решения Совета депутатов об установлении цен (тарифов) на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.6. Опубликование муниципального нормативного правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.6.2. Муниципальный правовой акт об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, подлежит опубликованию в районной газете «Родной край» в течение 7 рабочих дней с даты его принятия.

3.6.3. Результатом административного действия является опубликование муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, в средствах массовой информации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации Грайворонского городского округа.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником Управления, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения исполнителями муниципальной услуги положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается правовыми актами администрации Грайворонского городского округа. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведения проверки по обращению граждан ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Действия (бездействия) и решения, исполняемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба

подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Грайворонского городского округа.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет http://www.adm_graivoron@mail.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.9. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории города, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в Управлении.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления в судебном порядке.

5.13. 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.

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»
на территории Грайворонского
городского округа**

Кому _____
(наименование органа государственной власти,

местного самоуправления, юридического лица,

почтовый индекс и адрес)

**Об установлении тарифов
заявление.**

Заявитель: _____

Реквизиты организации: _____

Юридический адрес: _____

Руководитель организации: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты: _____

Основание, по которому обращается заявитель: _____

Требование, с которым обращается заявитель: _____

Период регулирования: _____

Руководитель _____ (расшифровка)

(подпись)
М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»
на территории Грайворонского
городского округа

Документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

1. Сопроводительное письмо-заявка на установление тарифа с указанием перечня представленных документов.
2. Пояснительная записка, обосновывающая необходимость изменения тарифа на услугу.
3. Прейскурант тарифов на услуги.
4. Данные о потребителях услуг.
5. Калькуляции фактической себестоимости товаров, работ, услуг за период, предшествовавший изменению цен (тарифов) на услуги, и калькуляции предлагаемых цен (тарифов) на услуги с расшифровкой по статьям затрат.
6. Фактический и планируемый объем оказания услуг в натуральном и денежном выражении.
7. Подробные расшифровки по всем статьям затрат.
8. Расчет минимальной прибыли, включаемой в тарифы, необходимой для обеспечения нормальной деятельности муниципальных предприятий и учреждений.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»
на территории Грайворонского
городского округа

Блок-схема
последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги



