

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «10» октября 2011 г. № 1840-па,
изменения внесены постановлениями
№ 1563-па от 02.08.2012 г.,
№ 959-па от 26.04.2013 г.,
№ 2972-па от 06.12. 2013 г.,
№ 411-па от 11.03.2016 г.,
№ 893-па от 08.06.2017 г.,
№ 52-па от 24.01.2020 г.
№ 1934-па от 24.12.2020 г.
№ 2190-па от 17.12.2021 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями Губкинского городского округа
Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения, находящиеся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области (далее - муниципальные предприятия и учреждения), предоставляющие услуги на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее – Губкинский городской округ), тарифы на которые подлежат регулированию органами местного самоуправления Губкинского городского округа.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления экономики и ценовой политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - www.gubkinadm.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на стенде Управления..

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике (режиме) работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте;
- е) посредством размещения информации на Едином и Региональном порталах;
- ж) посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ представляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ представления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ представляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале, на информационном стенде Управления.

1.3.12. На официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационном стенде в месте предоставления услуги размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление экономики и ценовой политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципальной экономики и ценовой политики (далее - Отдел).

2.3. Обращения в иные органы и организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, либо мотивированный отказ в утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, информационном стенде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление об установлении (изменении) тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (муниципальным учреждением) Губкинского городского округа. Форма заявления приводится в приложении к настоящему административному регламенту;

б) пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость введения новых или изменения действующих тарифов (находится в личном пользовании заявителя);

в) документы, регулирующие порядок предоставления платных услуг, подтверждающие право заниматься соответствующим видом деятельности (находятся в личном пользовании заявителя);

г) документы, подтверждающие направления использования средств, поступающих от оказания платных услуг, согласно действующему законодательству и учетной политике (находятся в личном пользовании заявителя);

д) основные финансово-экономические показатели деятельности муниципального предприятия, учреждения за предшествующий установлению (изменению) тарифов отчетный период, подтвержденные формами бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др. - находятся в личном пользовании заявителя);

е) утвержденные в установленном порядке нормы времени, трудоемкость, нормы выработки и другие показатели, применяемые в расчетах стоимости оказываемых платных услуг (находятся в личном пользовании заявителя);

ж) калькуляции с расшифровками по всем статьям затрат и документы, подтверждающие расходы (копии платежных документов, договоров, счетов и пр. - находятся в личном пользовании заявителя);

з) проектируемый уровень тарифов (находятся в личном пользовании заявителя);

и) анализ востребованности платных услуг в количественно-суммовом выражении за год, предшествующий периоду установления тарифов (находятся в личном пользовании заявителя);

к) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заключение отраслевого (функционального) органа Администрации, осуществляющего управление в соответствующей сфере деятельности, об обоснованности введения новых или изменения действующих тарифов (запрашивается в отраслевом (функциональном) органе Администрации, осуществляющим управление в соответствующей сфере деятельности).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление заключение отраслевого (функционального) органа Администрации об обоснованности введения новых или изменении действующих тарифов, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) выявление в представленных документах недостоверности расчетных и отчетных показателей, используемых при обосновании тарифов;

в) тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, не подлежат регулированию органами местного самоуправления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя при устранении оснований, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Для установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, от за-

явителя не требуется обращение за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания услуг.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

2.17.1. 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.

2.17.2. Требования к местам для 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 их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

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

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информацион-

ные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Отдела, предусмотрен пунктом 1.3.12 административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Отдела, должна содержать дату размещения, подпись начальника Отдела.

2.17.6. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуги, для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению, обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- соответствие объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и осуществление проверки документов о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об установлении (изменении) тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;
- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение заместителю главы администрации по инвестиционной политике и экономическому развитию для рассмотрения и наложения резолюции.

Заместитель главы администрации по инвестиционной политике и экономическому развитию в течение 3 дней:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение в Управление.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.2.3. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, начальник Управления.

3.2.4. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение в Управление.

3.2.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела в течение 14 дней:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашивает документ, указанный в пункте 2.8 административного регламента, в отраслевом (функциональном) органе Администрации, осуществляющим управление в соответствующей сфере деятельности, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист Отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, и передает его для подписания начальнику Управления.

Мотивированный отказ в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, подписывается начальником Управления в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист Отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку заключения об экономической обоснованности и целесообразности установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием и учреждением, и направляет его для подписания начальнику Управления.

Заключение об экономической обоснованности и целесообразности установления (изменения) тарифов на услуги подписывается начальником Управления в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, на основании подписанного начальником Управления заключения об экономической обос-

нованности и целесообразности установления тарифов на услуги специалист Отдела в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Губкинского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, в течение 5 дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 25 дней.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Управления.

3.3.4. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры - издание постановления администрации Губкинского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, либо подписание мотивированного отказа в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа.

3.3.6. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Губкинского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа либо подписанный мотивированный отказ в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа.

3.4.2. Специалист Отдела не позднее чем через 2 рабочих дня со дня издания постановления администрации Губкинского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, выдает или направляет его заявителю по адресу, указанному им в заявлении.

Специалист Отдела не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания мотивированного отказа в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, выдает или направляет его заявителю по адресу, указанному им в заявлении.

При получении заявителем постановления администрации Губкинского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа либо мотивированного отказа заявитель лично на втором экземпляре делает

запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, должности, даты, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте заказным письмом с уведомлением.

Второй экземпляр постановления администрации Губкинского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа, мотивированного отказа с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, начальник Управления.

3.4.4. Критерий принятия решения – подписание постановления администрации Губкинского городского округа об установлении тарифов или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) Губкинского городского округа.

3.4.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их направление заявителю в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела готовит заявителю мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, подписывает у начальника Управления и выдает заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его
должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт, Единый портал либо Региональный портал в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведе-

ния, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. В случае если в жалобе не указаны наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если наименование юридического лица и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

5.15. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента размещена на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет.

**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление тарифов на
услуги, предоставляемые
муниципальными
предприятиями и учреждениями
Губкинского городского округа
Белгородской области»**

Заявление
об установлении (изменении) тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением)
Губкинского городского округа

В администрацию
Губкинского городского округа

от _____
(указывается наименование и реквизиты
получателя муниципальной услуги
(муниципального предприятия или
муниципального учреждения
Губкинского городского округа),
юридический и почтовый адрес, адрес
электронной почты, контактные телефоны
и факс, фамилия, имя, отчество
руководителя муниципального предприятия
или муниципального учреждения)

В связи с

(указываются основания, по которым заявитель обратился с заявлением об

установлении (изменении) тарифов на товары (работы, услуги)

прошу установить с _____ 20__ года тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (муниципальным учреждением) Губкинского городского округа _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель (представитель) организации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)