



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » апреля 2013 года

№ 80

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. №121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 10 сентября 2010 года № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

от «01» апреля 2013 г. № 80

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги по утверждению цен и тарифов на платные
услуги, оказываемые муниципальными предприятиями
и учреждениями**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Белгорода, должностными лицами администрации города Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (далее – заявители):

- муниципальные унитарные предприятия, относящиеся к собственности городского округа "Город Белгород", оказывающие платные услуги,
- муниципальные учреждения, относящиеся к собственности городского округа "Город Белгород", оказывающие платные услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода в лице управления экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, телефоне, официальном сайте Управления.

1) Место нахождения Управления: г. Белгород, Гражданский пр., 38.

2) Режим работы Управления: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

3) Телефоны Управления (4 722) 27-19-65; 27-34-90; 35-32-03.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления по телефону.

При общении с заявителями сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефону Управления предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления (4 722) 27-19-65; 27-34-90; 35-32-03;

б) график приема (при необходимости) заявителей руководителем (заместителем руководителя), начальником структурного подразделения - в соответствии с графиком работы Управления: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) каб. №407; 417;

в) почтовый, электронный адрес для направления обращения:

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 308000, г. Белгород, Гражданский пр., 38;

-электронный адрес для направления обращений: bel.econom@adm.bel.ru;

г) о регистрации и ходе рассмотрения обращений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) телефоны, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где при необходимости осуществляется прием заявителей по муниципальной услуге;

- в) адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования, адрес, телефон;
- ж) информация о платности услуги (оказывается на платной или бесплатной основе);
- з) нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Консультации (справка), информация о предоставлении муниципальной услуги даются специалистами Управления, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно по телефону, с использованием электронного адреса Управления или при необходимости лично.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий консультирование, может предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода.

При оказании муниципальной услуги взаимодействие с иными органами администрации города Белгорода, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утвержденный прейскурант цен (тарифов) на платные услуги;
- подготовка проекта решения Совета депутатов города Белгорода (на услуги по перевозке пассажиров и багажа в электротранспорте);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по утверждению цен и тарифов на платные услуги предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения, поступившего в адрес Управления, включающего перечень документов, указанных в пункте 2.6. За получением

муниципальной услуги предприятия и учреждения обращаются не позднее чем за 45 дней до введения в действие цен и тарифов.

2.4.2. В случае подачи обращения без требуемых документов, документы могут быть предоставлены получателем услуги дополнительно в течение 5 рабочих дней, в связи с чем, срок исполнения услуги переносится на соответствующее количество дней, а датой регистрации считается дата полного формирования пакета документов, необходимых для экономического обоснования стоимости платной услуги.

2.4.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.4.4. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит письмо об отказе в рассмотрении обращения.

2.4.5. По результатам проверки материалов ответственным специалистом Управления материалы передаются на утверждение.

2.4.6. Вновь вводимые цены и тарифы в трехдневный срок утверждаются заместителем главы администрации города по экономическому развитию и направляются предприятию (учреждению) для использования в работе.

Датой установления тарифов (принятия цены) считается дата их утверждения заместителем главы администрации города по экономическому развитию, если более поздний срок не указан в самом документе.

Подготовка проекта решения Совета депутатов города Белгорода об утверждении тарифа осуществляется в установленные сроки.

2.4.7. В случае установления в результате проверки материалов предприятия (учреждения) оснований, указанных в пункте 2.8., в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней направляется письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003г., №40);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010г., № 31);

- Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005г. № 197 «О принятии Устава городского округа "Город Белгород» (газета «Наш Белгород», 16.12.2005г., № 50);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 26 декабря 2006г. № 401 "Об утверждении положения о Порядке регулирования цен и тарифов

на товары и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями в городе Белгороде, кроме цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги» (газета «Наш Белгород», 19.01.2007г., № 2); - постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» (газета «Наш Белгород», 04.07.2012г., №47).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется в одном экземпляре (за исключением пункта №8) заявителем самостоятельно:

1) письменное обращение заявителя по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

3) копия Устава, копия лицензии на право заявителя заниматься соответствующим видом деятельности;

4) положение о направлении и использовании средств, поступающих от оказания платных услуг, согласно действующему законодательству и учетной политике предприятия (учреждения);

5) основные финансово-экономические показатели деятельности за предшествующий изменению цен и тарифов период, подтвержденные формами налоговой и статистической отчетности (баланс, отчет о прибылях и убытках и др.);

6) утвержденные нормы времени, применяемые в расчетах стоимости оказываемых платных услуг;

7) сметы расходов и калькуляции на предлагаемые к утверждению цены и тарифы с расшифровкой по всем статьям затрат, включая документы, необходимые для их обоснования (копии платежных документов, договоров, счетов и пр.);

8) проектируемый уровень цен (тарифов) на бумажном носителе в форме прейскуранта, заверенный руководителем предприятия (учреждения). Прейскурант оформляется по форме, указанной в приложении № 2 и предоставляется в количестве не менее 2-х экземпляров.

2.6.1. Обращение заявителя может быть:

– направлено в письменном виде по почте или курьером;

– направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты;

– представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в управление.

Письменное обращение заявителя подается в письменной форме в виде бумажного документа. Письменное обращение предоставляется при личном обращении, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

2.6.2. Обращение оформляется на бланке юридического лица и в обязательном порядке должно содержать:

– наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- организационно-правовую форму;
- полное наименование;
- юридический, почтовый, фактический адрес;
- телефон, факс;
- цель обращения и перечень, количество предоставленных документов;
- ИНН, ОГРН;
- подпись руководителя.

2.7. В случае подачи обращения без требуемых документов, документы могут быть предоставлены получателем услуги дополнительно в течение 5 рабочих дней, в связи с чем, срок исполнения услуги переносится на соответствующее количество дней, а датой регистрации считается дата полного формирования пакета документов, необходимых для экономического обоснования стоимости платной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит письмо об отказе в рассмотрении обращения.

В случае установления в результате проверки материалов предприятия (учреждения) оснований, указанных в пункте 2.8., в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней направляется письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается начальником Управления, в его отсутствие - заместителем начальника Управления.

По результатам проверки материалов ответственным специалистом Управления материалы передаются на утверждение.

2.8. Основание для приостановления услуги и отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления является непредоставление или предоставление не в полном объеме обосновывающих документов.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании услуги:

- выявление недостоверности отчетных показателей, используемых при обосновании тарифов;
- неправильное применение действующих нормативных документов, регулирующих вопросы ценообразования;
- несоблюдение положений и требований настоящего регламента;
- отзыв обращения заявителя;
- отказ в предоставлении услуги в связи с отсутствием у органа местного самоуправления полномочий по регулированию цен (тарифов) на

эту услугу.

2.9. Платность оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Регистрация обращения на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в Управление.

В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении обращения, документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае получения обращения в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении обращения, с приглашением на прием для подачи необходимых документов, с указанием времени работы управления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором находится Управление расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации.

Прилегающая территория здания, где расположена организация, оснащена парковочными местами.

Непосредственно на 1 этаже, на информационном стенде указывается перечень муниципальных услуг, оказываемых Управлением, номера кабинетов, а также график работы специалистов Управления.

Прием (при необходимости) заинтересованных лиц специалистами Управления осуществляется согласно режима работы Управления.

Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности учреждений и предприятий о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.13. Пересмотр цен и тарифов осуществляется не чаще одного раза в год.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- рассмотрение материалов, предоставленных муниципальными предприятиями, учреждениями;
- анализ расчетов технико-экономического обоснования цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями, учреждениями;
- подготовку экономического заключения об обоснованности введения (изменении) цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, визируемое начальником Управления и направление его в адрес заместителя главы администрации города по экономическому развитию для утверждения прейскуранта цен и тарифов;
- подготовку проекта решения Совета депутатов города Белгорода;
- подготовку письменного ответа в адрес заявителя об утверждении цен и тарифов (или направлении документов в Совет депутатов города Белгорода для рассмотрения и утверждения) или мотивированного отказа в их утверждении;
- формирование дела заявителя;
- хранение дела заявителя.

Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной функции приведена в приложениях № 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения и необходимых документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем обращения и документов посредством личного приема в управлении, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, устанавливает предмет обращения. В ходе рассмотрения документов специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента.

Обращение регистрируется ответственным за делопроизводство в Управлении. При получении обращения заявителя в электронной форме специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает, регистрирует обращение и направляет его на бумажном носителе начальнику Управления.

Документы регистрируются в Управлении в день их получения работником, ответственным за корреспонденцию.

3.3.1. После регистрации документы направляются начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов. Фамилия ответственного исполнителя фиксируется в системе делопроизводства Управления.

Документы передаются ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист Управления готовит экономическое заключение на имя заместителя главы администрации города по экономическому развитию для утверждения прейскуранта цен и тарифов на платные услуги.

3.3.3. После утверждения в трехдневный срок прейскуранта заместителем главы администрации города по экономическому развитию, производится подготовка ответа заявителю о принятом решении.

3.3.4. Специалист Управления формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- обращение юридического лица;
- прейскурант цен (тарифов) или решение Совета депутатов города Белгорода;
- экономическое заключение об обоснованности введения (изменении) цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, визируемое начальником Управления;
- письменный ответ в адрес заявителя об утверждении цен и тарифов (или направлении документов в Совет депутатов города Белгорода для рассмотрения и утверждения) или мотивированного отказа в их утверждении;
- прочие материалы, предоставленные заявителем для получения услуги.

3.3.5. Дело получателя муниципальной услуги хранится в Управлении. Срок хранения документации - до утверждения новых цен (тарифов) на сопоставимые услуги.

3.3.6. В результате оказания услуги в адрес заявителя готовится ответ о решении вопроса по их обращению. При отрицательном рассмотрении обращения – отказ в утверждении цен (тарифов) с объяснением их причин. При положительном решении вопроса в адрес заявителя готовится информационное письмо об утверждении цен (тарифов) с приложением утвержденного документа – прейскуранта, завизированного заместителем главы администрации города по экономическому развитию, или копии решения Совета депутатов города Белгорода.

Письмо в адрес заявителя направляется работнику, ответственному за ведение делопроизводства в Управлении для отправления письма в адрес заявителя по почте.

Срок подготовки ответа заявителю – 5 рабочих дней.

3.4. Отдел, ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - отдел тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления.

3.5. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- наличие полномочий у органа местного самоуправления по регулированию цен (тарифов) на вид услуги, указанный в обращении заявителя;

- наличие пакета документов, подтверждающих экономическое обоснование расчета цен (тарифов);

- истечение срока действия утвержденных цен (тарифов).

3.6. Способ фиксации результата - регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции письменного ответа в адрес заявителя об отказе в предоставлении услуги или о согласовании цен (тарифов).

3.7. Подготовка проекта решения Совета депутатов города Белгорода об утверждении тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа муниципальным электротранспортом осуществляется в установленные сроки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем начальника Управления.

Специалисты отдела тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления несут ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Управления в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела тарифов и контроля исполнения муниципального заказа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – ежемесячно;

- внеплановые проверки – по жалобам заявителей.

4.4. Ответственность должностных лиц.

Сотрудники Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При осуществлении плановой ежемесячной проверки проверяется соблюдение срока оказания услуги.

При проверке по конкретному обращению заявителя могут также рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги во время работы Управления: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются вышестоящему должностному лицу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 муниципального служащего;

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.

5.2.5. 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6. пункта 5.2. Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Начальник управления
экономического развития и инвестиции**



И.Русинов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
утверждению цен и тарифов на платные
услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и учреждениями

«ФОРМА»

«На официальном бланке учреждения
или предприятия»

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма,
юридический, почтовый, фактический адрес, телефон, факс. ИНН, ОГРН)

просит утвердить цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые
(цель обращения)

предприятием (учреждением).

Приложение: на _____ листах:

1. Наименование предоставляемого документа - _____ листов.
количество

2. Наименование предоставляемого документа - _____ листов.
количество

3. и т.д.

Руководитель
организации

(должность, подпись Ф.И.О.)

Начальник управления
экономического развития и инвестиций



И.Русинов

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
утверждению цен и тарифов на платные
услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и учреждениями

«ФОРМА»

Согласовано:
Начальник департамента
(курирующего)

_____ Ф.И.О.
 " __ " _____ 20__ г.
 дата

Утверждаю:
Заместитель главы
администрации города
по экономическому развитию

_____ Ф.И.О.
 " __ " _____ 20__ г.
 дата

Согласовано:
Начальник управления
(курирующего)

_____ Ф.И.О.
 " __ " _____ 20__ г.
 дата

Прейскурант цен (тарифов)
на платные услуги, оказываемые _____
 наименование муниципального

предприятия, учреждения

N п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Тариф (цена) единицы услуги
1	2	3	4

Руководитель муниципального
предприятия (учреждения)

М.П.

_____ Ф.И.О.

Начальник управления
экономического развития и инвестиций



И.Русинов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
утверждению цен и тарифов на платные
услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и учреждениями

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по утверждению цен и тарифов
на платные услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и учреждениями в форме прейскуранта



Начальник управления
экономического развития и инвестиции

И.Русинов

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
утверждению цен и тарифов на платные
услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и учреждениями

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги по утверждению цен и тарифов на платные услуги,
оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями
в форме решения Совета депутатов г. Белгорода



Начальник управления
экономического развития и инвестиции

И.Русинов