|  |
| --- |
| проект |

**Административный регламент**

 ****предоставления муниципальной услуги** «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Валуйского городского округа**»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Валуйского городского округа» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- муниципальные предприятия и учреждения, находящиеся в собственности Валуйского городского округа, оказывающие платные услуги (далее - муниципальные предприятия).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно отделом по организации и контролю за потребительским рынком и защите прав потребителей управления экономического развития администрации Валуйского городского округа.

- Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (http://www.val-adm.ru), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosusulugi31.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Валуйского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Валуйского городского округа в лице отдела по организации и контролю за потребительским рынком и защите прав потребителей управления экономического развития администрации Валуйского городского округа (далее -Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта решения и письменного обращения Совета депутатов Валуйского городского округа (далее - Совет депутатов округа) об утверждение новых цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным предприятием или учреждением;

- получение муниципальным предприятием письменного мотивированного уведомления об отказе в утверждение новых цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным предприятием или учреждением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 - Рассмотрение документов по расчёту цен или тарифов на услуги осуществляется в течение 15 дней со дня их поступления.

- процедура предоставления муниципальной услуги завершается оформлением Уполномоченным органом проекта решения и письменного обращения в Совет депутатов округа об утверждение новых цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным предприятием либо в направлении письменного мотивированного уведомления об отказе в утверждение новых цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным предприятием или учреждением.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 25.09.2019 года № 327 « О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Валуйского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Для установления (изменения) тарифов муниципальные предприятия представляют в администрацию Валуйского городского округа следующие документы:

- письменное обращение о необходимости введения новых или изменения действующих тарифов (приложение № 1 к настоящему регламенту, далее - обращение);

- пояснительную записку, в которой указывается и обосновывается необходимость введения новых или изменения действующих тарифов;

- копии устава и других документов, подтверждающих право предприятия или учреждения заниматься соответствующим видом деятельности, регулирующих порядок предоставления услуг;

- копию учётной политики;

- копию утверждённого штатного расписания;

- утверждённые в установленном порядке нормы времени, трудоёмкость, нормы выработки и другие показатели, применяемые в расчётах стоимости оказываемых услуг и работ;

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

- основные финансово - экономические показатели деятельности муниципальных предприятий и учреждений за предшествующий изменению тарифов отчётный период, подтверждённые государственными формами налоговой и статистической отчётности;

- мониторинг рыночных цен (тарифов) на аналогичные услуги и работы.

2.6.2. Отдел не вправе требовать от муниципальных предприятий документы, не указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- непредоставление документов или предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа Уполномоченным органом в установлении (изменении) тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями , являются:

- выявление в представленных документах недостоверности расчётных и отчётных показателей, используемых при обосновании тарифов;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставление муниципальной услуги:

Поданное обращение на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов регистрируется в день его подачи. Срок регистрации обращения составляет 15 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги является свободным, с учётом графика работы Уполномоченного органа.

Приём Претендентов проводится в порядке живой очереди.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационном стенде и Интернет - сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

-место расположения, график работы, номера контактных телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты;

-текст настоящего административного регламента;

-порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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, предоставляющего 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 учётом 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 её 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворённость получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащённость места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость рабочих мест специалистов);

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём 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.

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

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

- приём и регистрация документов, представленных муниципальными предприятиями и учреждениями;

- рассмотрение материалов, анализ расчётов технико-экономического обоснования тарифов на платные услуги, подготовка экономического заключения об обоснованности введения (изменения) цен или тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- подготовка проекта решения и письменного обращения в Совет депутатов округа об утверждение новых цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным предприятием.

3.2. Порядок выполнения административных процедур

* + 1. Приём и регистрация обращения или отказ в приёме документов.

 Основанием для начала процедуры является факт поступления обращения муниципального предприятия на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов .

Специалист уполномоченного органа осуществляет приём обращения, проверяет наличие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента.

Общее время выполнения действий по приёму представленного обращения муниципального предприятия на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения муниципального предприятия на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов в журнале входящей корреспонденции, либо отказ в приёме обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Способ фиксации: Регистрация обращения в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала процедуры является факт поступления обращения муниципального предприятия о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

Уполномоченный орган проводит анализ представленных документов экономической обоснованности и целесообразности установления (изменения) тарифов .

 Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения и письменного обращения в Совет депутатов округа об утверждение новых цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным предприятием либо в направлении письменного мотивированного уведомления об отказе в утверждение новых цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным предприятием .

Способ фиксации:

- принятое Советом депутатов Валуйского городского округа решение об утверждение новых цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным предприятием или учреждением;

- направлении письменного мотивированного уведомления об отказе в утверждение новых цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным предприятием или учреждением.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Валуйского городского округа по вопросам экономического развитии - начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции администрации Валуйского городского округа, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

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

4.3.Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и (или) внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, многофункционального центра, а так же работников многофункционального центра.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путём направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Валуйского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Валуйского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Валуйского городского округа, принимает 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 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к **Административному регламенту**** ****предоставления муниципальной услуги**** **«Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Валуйского городского округа»** |

На бланке предприятия

Главе Администрации

Валуйского городского округа

 Дыбову А.И.

Просим направить для рассмотрения на очередном заседании Совета депутатов Валуйского городского округа новые цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год.

 ( наименование муниципального предприятия, учреждения)

Краткое обоснование необходимости введения новых или изменения действующих тарифов.

Новые тарифы на платные услуги, оказываемые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального предприятия (учреждения))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование услуги  | Ед. изм. | Тариф единицы услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель муниципального предприятия (учреждения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | (подпись) |  И.О. Фамилия  |
|  |  |  |