

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2014

№ 52-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 12.08.2017 № 584-па;
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 02.02.2017 № 66-па;
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.11.2017 № 938-па;
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.05.2018 № 250-па;
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 03.04.2019 № 309-па)
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 01.09.2020 № 822-па)

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Николаевского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края; постановлениями администрации Николаевского муниципального района: от 06 декабря 2013 г. №807-па «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде», от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Николаевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Николаевского муниципального района».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района по экономике и инвестиционной политике Коржова О.Г..

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Николаевского муниципального
района
от 03.02.2014 N° 52-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории
Николаевского муниципального района»

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 12.08.2017 № 584-па;
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 02.02.2017 № 66-па;
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.11.2017 № 938-па;
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.05.2018 № 250-па;
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 03.04.2019 № 309-па)
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 01.09.2020 № 822-па)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Николаевского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Николаевского муниципального района (далее - муниципальная услуга). Устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей - муниципальные предприятия и учреждения Николаевского муниципального района, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять оказание услуг (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в отделе инвестиционного развития, транспорта, дорожного хозяйства и потребительского рынка администрации Николаевского муниципального района (далее - Отдел) по адресу: 682469, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73, каб.404; график (режим) работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 03.04.2019 № 309-па)

- с использованием средств телефонной связи по номерам: (42135) 2-26-32, 2-22-46;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Отдел по адресу: 682469, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73, каб.404;
- посредством подготовки ответов по электронной почте при обращении заявителя на адрес электронной почты: business@admin.nikol.ru;

- на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района (<https://nikoladm.khabkrai.ru>);
 - в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (www.uslugi27.ru);
 - в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).
- в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.05.2018 № 250-па;

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела подробно информируют обратившихся. При ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому должностному лицу, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием наименования организации (предприятия, учреждения).

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения, копия ответа хранится в Отделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Николаевского муниципального района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Николаевского муниципального района (далее - администрация района), уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является в отделе инвестиционного развития, транспорта, дорожного хозяйства и потребительского рынка администрации Николаевского муниципального района.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 03.04.2019 № 309-па)

Формирование тарифов и их экономическое обоснование производится муниципальными предприятиями и учреждениями самостоятельно, функции всестороннего рассмотрения обоснованности тарифов с целью согласования проекта постановления об установлении размеров тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, осуществляет Отдел.

Срок действия тарифов устанавливается не менее одного года.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. 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.

2.3.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и (или) организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, 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 главы Николаевского муниципального района Хабаровского края, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 01.09.2020 № 822-па)

2.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, путем издания постановления администрации района;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги зависит от варианта решения, принятого Отделом:

- предоставить муниципальную услугу - в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления от заявителя;

- продлить срок предоставления муниципальной услуги, но не более чем на 30 календарных дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", №202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);
- решение Собрании депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 28.12.2011 № 58-309 «Об утверждении порядка установления тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными бюджетными, казенными, автономными учреждениями Николаевского муниципального района» ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края" № 36, 16.02.12);
- решение Собрании депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 26 декабря 2016 г. N 77-431 "О порядке установления тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями Николаевского муниципального района
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 02.02.2017 № 66-па

- Устав Николаевского муниципального района Хабаровского края («Амурский лиман» от 13.09.2005 № 140);
- настоящий Регламент.

2.8. Искерпываяющий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для установления тарифов на следующий год предприятие, учреждение в срок до 01 октября текущего года направляет в администрацию Николаевского муниципального района следующие документы:

- 1) заявление об установлении (изменении) тарифов на услуги (работы);
- 2) пояснительную записку, обосновывающую необходимость установления тарифов;
- 3) перечень платных услуг (работ) и тарифов на них (на бумажном и электронном носителях);
- 4) устав (копию устава) предприятия, учреждения;
- 5) лицензию (копию лицензии) на лицензируемые виды услуг;
- 6) положение о порядке предоставления предприятием, учреждением платных услуг;
- 7) отчетные калькуляции по действующим тарифам;
- 8) копии документов, подтверждающих затраты;
- 9) форму N 1 "Бухгалтерский баланс", форму N 2 "Отчет о финансовых результатах", форму N 6 "Отчет о целевом использовании полученных средств", заверенные подписью руководителя и печатью организации;
- 10) форму N 1-Т "Сведения о численности и заработной плате работников", форму N П-4 "Сведения о численности, заработной плате работников", форму N ПМ "Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия";
- 11) справку о среднемесячной заработной плате в целом по предприятию, учреждению и по категориям рабочих и служащих;
- 12) справку об основных технико-экономических показателях деятельности предприятия за прошедший отчетный период;
- 13) расчеты проектов тарифов по видам услуг (работ), работ с расшифровкой статей затрат;

14) применяемые на предприятии или в учреждении нормативные правовые акты, а также приказ об учетной политике, положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание;

15) расчет планового размера прибыли
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 02.02.2017 № 66-па)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие заявления, либо несоответствие заявления требованиям к его заполнению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований пункта 2.8 Регламента;
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- осуществление расчетов при формировании тарифов с нарушением требований законодательства;
- заключение Отдела о необоснованности и нецелесообразности установления тарифов.

2.11. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя с прилагаемыми к нему документами осуществляется в отделе по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района (далее - отдел по организационной работе) в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения для исполнения услуги снабжаются табличками с указанием названия структурного подразделения администрации района, ответственного за исполнение услуги, с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Отдела, ответственного за исполнение услуги.

2.14.2. Для ожидания приема заявителям обеспечиваются места, оборудованные стульями или иными посадочными местами.

2.14.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц Отдела должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрацию документов;
- проверку полноты предоставленного пакета документов и составление заключения по экономической обоснованности тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями;
- принятие решения комиссией по установлению тарифов (цен) на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями;
- принятие постановления об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями;
- Исключен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 03.04.2019 № 309-па.

3.2. Приём и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по организационной работе администрации района.

3.2.2. Заявление и соответствующие документы заявитель может предоставить:

- лично либо через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления либо в электронном виде.

3.2.3. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела по организационной работе регистрирует заявление в журнале регистрации. При поступлении заявления по электронной почте должностное лицо осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приёме заявления либо о мотивированном отказе в приёме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

При принятии заявления, поступившего по электронной почте, к рассмотрению, оно распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято по электронной почте».

Электронное сообщение о приёме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приёме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами должностное лицо передает главе Николаевского муниципального района, который дает поручение специалисту Отдела рассмотреть поступившие документы, о чем налагает соответствующую резолюцию.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет один рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о возможности установления тарифов, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение полного комплекта документов с резолюцией главы Николаевского муниципального района в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов проверяет правильность и полноту отраженной информации, согласно пункту 2.8 Регламента, принимает решение о начале проверки соответствия представленных расчетов законодательной базе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Отдела открывает дело заявителя по установлению тарифов, в которое подшиваются все документы и материалы по предоставлению муниципальной услуги. Дело хранится в Отделе в соответствии с установленными сроками хранения.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, специалист Отдела в течение двух рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к Регламенту) с указанием причин отказа в двух экземплярах.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о начале проверки соответствия представленных расчетов действующей законодательной базе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Проверка соответствия представленных расчетов действующей законодательной базе и подготовка заключения по результатам проверки для передачи в Комиссию, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела проводит анализ представленных материалов на их объективность, обоснованность составляющих себестоимость услуг и готовит заключение по экономической обоснованности тарифов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения материалов в полном объеме.

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

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

3.4.4. Заключение по экономической обоснованности тарифа вместе с расчетными материалами направляется на рассмотрение в Комиссию по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Николаевского муниципального района (далее - Комиссия), для принятия решения.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка заключения о соответствии представленных расчетов действующей законодательной базе, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение пакета документов и вынесение решения Комиссией.

3.5.1. Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается постановлением администрации района.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 12.08.2017 № 584-па;

3.5.2. Комиссия в течение пяти рабочих дней с момента поступления пакета документов на своём заседании рассматривает дело об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений и выносит решение.

3.5.3. Решение Комиссии является основанием для подписания проекта нормативного акта об установлении тарифов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.5.5. После утверждения администрацией района тарифов муниципальное учреждение или предприятие размещает информацию об оказании платных услуг и тарифов на них в доступном для ознакомления месте и на официальном интернет-портале администрации района.

3.6. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Отдела положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником Отдела. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.5. Муниципальные служащие администрации района, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц по исполнению Регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа Отдела, руководителя Отдела либо специалиста Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего регламента".

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 01.09.2020 № 822-па)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района на решения и действия (бездействия) Отдела.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются главе Николаевского муниципального района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, руководителя Отдела либо специалиста Отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Николаевского муниципального района, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативным правовым актом Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, руководителя Отдела либо специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, руководителя Отдела либо специалиста Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, руководителя Отдела либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

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

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом 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.

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
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 01.09.2020 № 822-па)

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Положения раздела 5 настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.05.2018 № 250-па)

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Установление тарифов на
услуги, предоставляемые
муниципальными
предприятиями и учреждениями
на территории Николаевского
муниципального района»

На бланке муниципального предприятия или учреждения

«___» _____
20__ г № _____

Главе Николаевского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
на установление тарифа (-ов)

(полное наименование предприятия, учреждения)

(почтовый адрес / юридический адрес)

Просит установить тариф на _____
(наименование услуги)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|-----------|-----------------|
| 1) _____ | на _____ листах |
| 2) _____ | на _____ листах |
| 3) _____ | на _____ листах |
| 4) и т.д. | на _____ листах |

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Установление тарифов на
услуги, предоставляемые
муниципальными
предприятиями и учреждениями
на территории Николаевского
муниципального района»

На бланке администрации Николаевского муниципального района

Кому: _____
(полное наименование предприятия или
_____ учреждения)
_____ (индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от «__» _____ 20__ г. № _____

(полное наименование предприятия
или учреждения)

обратилось с заявлением от " __ " _____ 20__ г. №__ на установление

тарифа (-ов) на _____
(наименование услуги)

По результатам рассмотрения заявления

(наименование предприятия или учреждения)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Установление тарифа (-ов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» на основании пункта _____ Регламента «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» в связи с

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава Николаевского
муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Установление тарифов на
услуги, предоставляемые
муниципальными
предприятиями и учреждениями
на территории Николаевского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

