

Приложение  
к постановлению администрации  
города Ливны  
от 28 мая 2012 № 47

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице структурного подразделения отдела по закупкам и тарифам комитета экономики, предпринимательства и торговли (далее – отдел по закупкам и тарифам).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Отдел по закупкам и тарифам расположен по адресу: 303850, Орловская область, г. Ливны, 7, кабинет № 17, телефон 7-39-70, e-mail: kerp57@mail.ru.

График приёма посетителей:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
- перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела по закупкам и тарифам;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на сайте администрации города (<http://adminliv.ru>), публикаций в средствах массовой информации, в «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела по закупкам и тарифам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или электронной почтой в адрес отдела по закупкам и тарифам, e-mail: кер57@mail.ru

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты отдела по закупкам и тарифам, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение одного месяца с даты регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела по закупкам и тарифам, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается первым заместителем главы администрации города и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице отдела по закупкам и тарифам.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Юридическим фактом, которым заканчивается оказание муниципальной услуги, является издание нормативного правового акта администрации города Ливны об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.4 Муниципальная услуга «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента).

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- решение Ливенского городского Совета народных депутатов от 24 сентября 2015 года № 50/474-ГС «Об утверждении Порядка установления (изменения) тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Ливны Орловской области»;
- Устав муниципального образования город Ливны.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет на имя главы города Ливны следующие документы:

- 1) пояснительная записка с обоснованием необходимости установления (изменения) тарифов;
- 2) проект прейскуранта на услуги (работы);
- 3) плановые калькуляции себестоимости услуг (работ);
- 4) сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности, штатное расписание муниципальной организации;
- 5) копия бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату;
- 6) экономическое обоснование тарифов.

В случае применения метода индексации к заявлению прилагаются только документы и материалы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

*(Пункты 2.7 и 2.8 исключены постановлением администрации города Ливны №47 от 26.05.2021 г.)*

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.9.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.9.2. Наименование заявителя, его местонахождение, телефон написаны полностью.

2.9.3. В документах отсутствуют **неоговорённые** исправления.

2.9.4. Документы не исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.10.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанно-

му в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.2. Нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.

2.10.3. Предоставление недостоверных сведений для установления тарифов.

2.10.4. Осуществление расчётов при формировании тарифов с нарушением требований законодательства.

2.10.5. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём;

- места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено место предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из здания, помещения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника, предоставляющего услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания, помещения; при получении предоставляемой муниципальной услуги;
- обеспечение допуска на объект предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение допуска на объект предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения услуги».

2.13.3. Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

2.13.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации города Ливны <http://adminliv.ru>, в «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.5. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Также могут быть установлены иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием документов на установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.2.2. Проверка представленных документов и принятие решения об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка нормативного правового акта администрации города Ливны об установлении тарифов.

3.3. Прием документов на установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.3.1. Для установления тарифов на вновь вводимые услуги либо изменения действующих тарифов заявитель направляет на имя главы города Ливны документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Поступившие документы регистрируются отделом документационного и хозяйственного обеспечения администрации города и передаются главе города для резолюции.

3.3.3. Глава города Ливны направляет представленные документы на рассмотрение в отдел по закупкам и тарифам комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны для рассмотрения по существу.

3.4. Проверка представленных документов, принятие решения.

3.4.1. Отдел по закупкам и тарифам комитета экономики, предпринимательства и торговли, осуществляет организацию работы по рассмотрению представленных документов, проводит проверку объективности материалов и обоснованности расчётов.

3.4.2. По результатам рассмотрения, в случае отрицательного решения, отдел по закупкам и тарифам комитета экономики, предпринимательства и торговли, в течение 5 рабочих дней, направляет письменное уведомление (по форме обычного письма) о результатах проверки представленных документов и расчетов тарифов на услуги, с изложением выявленных замечаний и направляет его в адрес заявителя, основания для отказа в предоставлении услуги указаны в пункте 2.10.

3.4.3. По результатам рассмотрения, в случае положительного решения, отдел по закупкам и тарифам комитета экономики, предпринимательства и торговли, в установленном порядке, в течение 25 дней осуществляет проверку обоснованности представленных расчётов.

3.4.4. В случае отсутствия замечаний к представленным документам принимается решение о подготовке проекта нормативного правового акта администрации города Ливны об установлении (изменении) тарифов.

3.5. Специалист отдела по закупкам и тарифам комитета экономики, предпринимательства и торговли осуществляет подготовку и согласование в установленном порядке проекта нормативного правового акта администрации города Ливны об установлении (изменении) тарифов.

3.6. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в администрацию города Ливны, включая издание нормативного правового акта.

#### 4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела по закупкам и тарифам комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуг

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия исполнительных органов местного самоуправления города Ливны (муниципальных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц (работников) в досудебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет первый заместитель главы администрации, курирующий установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов отдела по закупкам и тарифам комитета экономики, предпринимательства и торговли, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе города Ливны.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица, полное наименование заявителя – юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы в течение 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса должностным лицам для по-

лучения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов первый заместитель главы администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги, первый заместитель главы администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение  
к административному регламенту по  
оказанию муниципальной услуги  
«Установление тарифов на услуги,  
предоставляемые муниципальными  
предприятиями и учреждениями»

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

