



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «19» июня 2014 г.

№ 74

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями Белгородского района»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Муниципального совета Белгородского района от 28 февраля 2014 года № 67 «Об утверждении Порядка формирования и регулирования цен и тарифов на платные услуги, оказываемыми муниципальными учреждениями Белгородского района», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг Белгородского района» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями Белгородского района» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [www. belrn.ru](http://www.belrn.ru).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя комитета экономического развития (Калинину В.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации  
Белгородского района



Ю. Галдун



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «09» июня 2014 г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение цен и тарифов на платные услуги,  
оказываемые муниципальными учреждениями  
Белгородского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями Белгородского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги являются муниципальные учреждения Белгородского района в лице законного представителя юридического лица или представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет орган, осуществляющий функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений – структурные подразделения администрации Белгородского района по соответствующим направлениям (далее – структурные подразделения администрации).

Метод утверждения муниципальной услуги определяется регулирующим органом – Рабочей группой по определению стоимости услуг, оказываемых на платной основе муниципальными учреждениями Белгородского района (далее – Рабочая группа).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта муниципального района «Белгородский район» Белгородской области предоставляется непосредственно сотрудниками структурных подразделений администрации (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на информационном стенде, а также предоставляется непосредственно сотрудниками структурных подразделений администрации.

1.3.3. 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 структурных подразделений администрации непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники структурных подразделений администрации 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 телефонам структурных подразделений администрации предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны специалистов структурных подразделений администрации;
- график приема заявителей руководителями структурных подразделений администрации;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц структурных подразделений администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в структурном подразделении администрации оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей по

муниципальной услуге, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по муниципальной услуге;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о муниципальной услуге;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

- образец оформления заявления;

- порядок обжалования.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно у сотрудника структурного подразделения администрации.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами структурных подразделений администрации, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом структурного подразделения администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист структурного подразделения администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями Белгородского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган, осуществляющий функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений – структурные подразделения администрации.

2.3. При оказании муниципальной услуги взаимодействие с иными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области не осуществляется.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в отношении муниципальных автономных учреждений – решение о согласовании цен и тарифов на проектируемом учреждении уровне или с отклонением от него (с указанием причин) и направление письма в учреждение с указанием рекомендуемого уровня цен и тарифов за оказываемые платные услуги для дальнейшего утверждения локальным актом учреждения;

- в отношении муниципальных унитарных учреждений – проект решения «Об утверждении (установлении) цен и тарифов» для вынесения на рассмотрение Муниципального совета Белгородского района;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга по утверждению цен и тарифов на платные услуги предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления, поступившего в адрес структурного подразделения администрации, включающего перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

За получением муниципальной услуги заявитель обращается не позднее чем за 45 дней до введения в действие цен и тарифов.

2.5.2. В случае подачи заявления 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.

2.5.3. В случае, если заявителем не представлены документы,

предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист структурного подразделения администрации в течение 5 рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. По результатам проверки материалов специалистом структурного подразделения администрации материалы направляются в Рабочую группу. Рабочая группа в течение месяца рассматривает представленные материалы.

Рабочая группа после проведения анализа представленных материалов принимает решение о согласовании цен и тарифов на проектируемом уровне или с отклонением от него и направляет своё заключение в адрес соответствующего структурного подразделения администрации.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 2 августа 2010 года, № 31);

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 года);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 11 ноября 2013 года № 464-пп «О регулировании цен и тарифов на платные услуги, оказываемые областными государственными учреждениями на территории Белгородской области» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области [www.belregion.ru](http://www.belregion.ru) от 18 ноября 2013 года, «Белгородские известия», № 225, от 28 ноября 2013 года);

- Решением Муниципального совета Белгородского района от 28 февраля 2014 года № 67 «Об утверждении Порядка формирования и регулирования цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями Белгородского района» («Муниципальный вестник» (газета «Знамя», № 30, от 14 марта 2014 года);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- копии Устава и других документов, подтверждающих право заявителя заниматься соответствующим видом деятельности;

- положение об учетной политике учреждения или организации;

- действующие уровни тарифов с указанием нормативных документов, в соответствии с которыми они были установлены или сформированы по утверждённой форме;

- приложение расчетов или калькуляций в случае самостоятельного формирования цен и тарифов с расшифровкой по всем статьям затрат, включая документы, необходимые для их обоснования (копии платёжных документов, договоров, счетов);

- проектируемый уровень цен и тарифов на бумажном и электронном носителях;

- положение о направлении и использовании средств, поступающих от оказания платных услуг, согласно действующему законодательству и учётной политике заявителей;

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

- перечень платных услуг по утверждённой форме (приложение № 4 к административному регламенту).

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.8. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в структурные подразделения администрации.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- полное наименование и организационно-правовую форму учреждения;

- фамилию, имя, отчество руководителя;

- юридический, почтовый и фактический адрес заявителя;

- номер телефона, факс, электронную почту заявителя;

- идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер;

- исходящий номер и дату заявления;

- цель обращения, количество и перечень представленных документов;

- подпись руководителя или уполномоченного лица;

- печать учреждения.

Заявление оформляется на русском языке прописью.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

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

- выявление недостоверности сведений, 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;
- не предоставление или предоставление не в полном объёме перечня документов, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Рабочее место специалиста структурного подразделения администрации, ведущего прием заявителей, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.13.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение материалов, предоставленных заявителем;



- анализ расчетов технико-экономического обоснования цен и тарифов на платные услуги;
- утверждение реестра цен и тарифов на платные услуги, оказываемые заявителем;
- подготовка письменного ответа в адрес заявителя об утверждении цен и тарифов на платные услуги;
- формирование дела заявителя;
- хранение дела заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, оформленный в установленном законодательством РФ порядке, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист структурного подразделения администрации:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- дата получения заявления;
- цель обращения;
- количество и перечень представленных документов.

3.2.4. Способ фиксации – на бумажном носителе и (или) в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение и согласование заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с комплектом представленных документов в журнале регистрации.

3.3.1. После получения документов специалист структурного подразделения администрации:

- осуществляет проверку представленных документов на наличие

необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

- изучает и осуществляет свод представленных материалов с последующим направлением для рассмотрения в Рабочую группу.

3.3.2. Рабочая группа в течение месяца рассматривает представленные материалы. При рассмотрении цен и тарифов, в случае необходимости, Рабочая группа имеет право запрашивать у муниципальных учреждений дополнительную информацию, а также организовывать и проводить проверку их финансово-хозяйственной деятельности.

3.3.3. После проведения анализа представленных материалов Рабочая группа принимает решение о согласовании цен и тарифов на проектируемом уровне или с отклонением от него и направляет своё заключение в адрес соответствующего структурного подразделения администрации.

3.3.4. Структурное подразделение администрации на основании заключения Рабочей группы:

- в отношении муниципальных автономных учреждений – принимает решение о согласовании цен и тарифов на проектируемом учреждении уровне или с отклонением от него (с указанием причин) и направляет письмо в учреждение с указанием рекомендуемого уровня цен и тарифов за оказываемые платные услуги для дальнейшего утверждения локальным актом учреждения;

- в отношении муниципальных унитарных учреждений – подготавливает проект решения Муниципального совета Белгородского района «Об утверждении (установлении) цен и тарифов».

- при отрицательном рассмотрении – отказ в утверждении цен и тарифов, с обоснованием.

3.3.5. Срок проведения административной процедуры 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения, поступившего в адрес структурного подразделения администрации, включающего перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- в отношении муниципальных автономных учреждений – решение о согласовании цен и тарифов на проектируемом учреждении уровне или с отклонением от него (с указанием причин);

- в отношении муниципальных унитарных учреждений – проект решения Муниципального совета Белгородского района «Об утверждении (установлении) цен и тарифов».

- при отрицательном рассмотрении – отказ в утверждении цен и тарифов, с обоснованием.

3.3.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 35 рабочих дней.

3.4. Сформированные и законченные дела заявителей хранятся в соответствующих структурных подразделениях администрации района в течение одного календарного года.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами структурных подразделений администрации осуществляется руководителем структурного подразделения администрации.

Специалист структурного подразделения администрации, ответственный за прием документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Специалист структурного подразделения администрации, ответственный за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Специалист структурного подразделения администрации несёт персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в структурном подразделении администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами структурных подразделений администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты структурных подразделений администрации, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе

предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов структурных подразделений администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) специалистов структурных подразделений администрации и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на имя руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, в том числе в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

5.2 Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются администрацией Белгородского района (г. Белгород, ул. Шершнёва, д. 1 «а»).

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)), раздел «Подать жалобу по услуге», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, 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, 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.

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

- 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель комитета  
экономического развития**



**В. Калинина**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение цен и тарифов на платные**  
**услуги, оказываемые муниципальными**  
**учреждениями Белгородского района»**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_**

**Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений – структурные подразделения администрации Белгородского района по соответствующим направлениям**

<b>Наименование</b>	<b>Почтовый адрес, кабинет, адрес официального сайта, телефон</b>	<b>Время работы</b>
Комитет экономического развития	308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, д. 1а, кабинет № 222; belrn@mail.ru; (4722) 26-39-74	Понедельник – пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, суббота и воскресенье – выходной
Комитет строительства, транспорта, ЖКХ и инженерной инфраструктуры	308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, д. 1а; кабинет № 325; belrn@mail.ru; (4722) 26-34-61	Понедельник – пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, суббота и воскресенье – выходной
Комитет социальной политики	308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, д. 1а; кабинет № 215; belrn@mail.ru; (4722) 26-35-92	Понедельник – пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, суббота и воскресенье – выходной

**Руководитель комитета  
экономического развития**



**В. Калинина**

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение цен и тарифов на платные**  
**услуги, оказываемые муниципальными**  
**учреждениями Белгородского района»**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение цен**  
**и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными**  
**учреждениями Белгородского района»**

Заявителю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица  
или ФИО и паспортные данные его  
представителя по доверенности)

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение**  
**цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными**  
**учреждениями Белгородского района»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель структурного**  
**подразделения администрации**

**И. Фамилия**

Исполнитель:  
тел./факс:

**Руководитель комитета**  
**экономического развития**



**В. Калинина**



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение цен и тарифов на платные**  
**услуги, оказываемые муниципальными**  
**учреждениями Белгородского района»**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную услугу –  
структурного подразделения администрации района)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица  
или ФИО и паспортные данные его  
представителя по доверенности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас согласовать цены и тарифы на платные услуги \_\_\_\_\_

**Приложение:**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Копии Устава и других документов, подтверждающих право учреждения заниматься соответствующим видом деятельности.
3. Положение об учетной политике учреждения или организации.
4. Действующие уровни тарифов с указанием нормативных документов, в соответствии с которыми они были установлены или сформированы по утверждённой форме.
5. Приложение расчетов или калькуляций в случае самостоятельного формирования цен и тарифов с расшифровкой по всем статьям затрат, включая документы, необходимые для их обоснования (копии платёжных документов, договоров, счетов).
6. Проектируемый уровень цен и тарифов на бумажном и электронном носителях.
7. Положение о направлении и использовании средств, поступающих от оказания платных услуг, согласно действующему законодательству и учётной политике учреждения.
8. Пояснительная записка, в которой указывается и обосновывается необходимость введения новых или изменения действующих цен и тарифов.
9. Перечень платных услуг по утверждённой форме (приложение № 4 к административному регламенту).

**Руководитель учреждения**

**Ф.И.О.**

Печать

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель комитета**  
**экономического развития**



**В. Калинина**

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение цен и тарифов на платные**  
**услуги, оказываемые муниципальными**  
**учреждениями Белгородского района»**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_

**Перечень**  
**платных услуг, оказываемых учреждениями**

№ п/п	Наименование услуги	Ед.изм.	Предельная (максимальная) стоимость услуги, руб. с НДС

**Подпись руководителя учреждения**

**Ф.И.О.**

Исполнитель  
тел./факс:

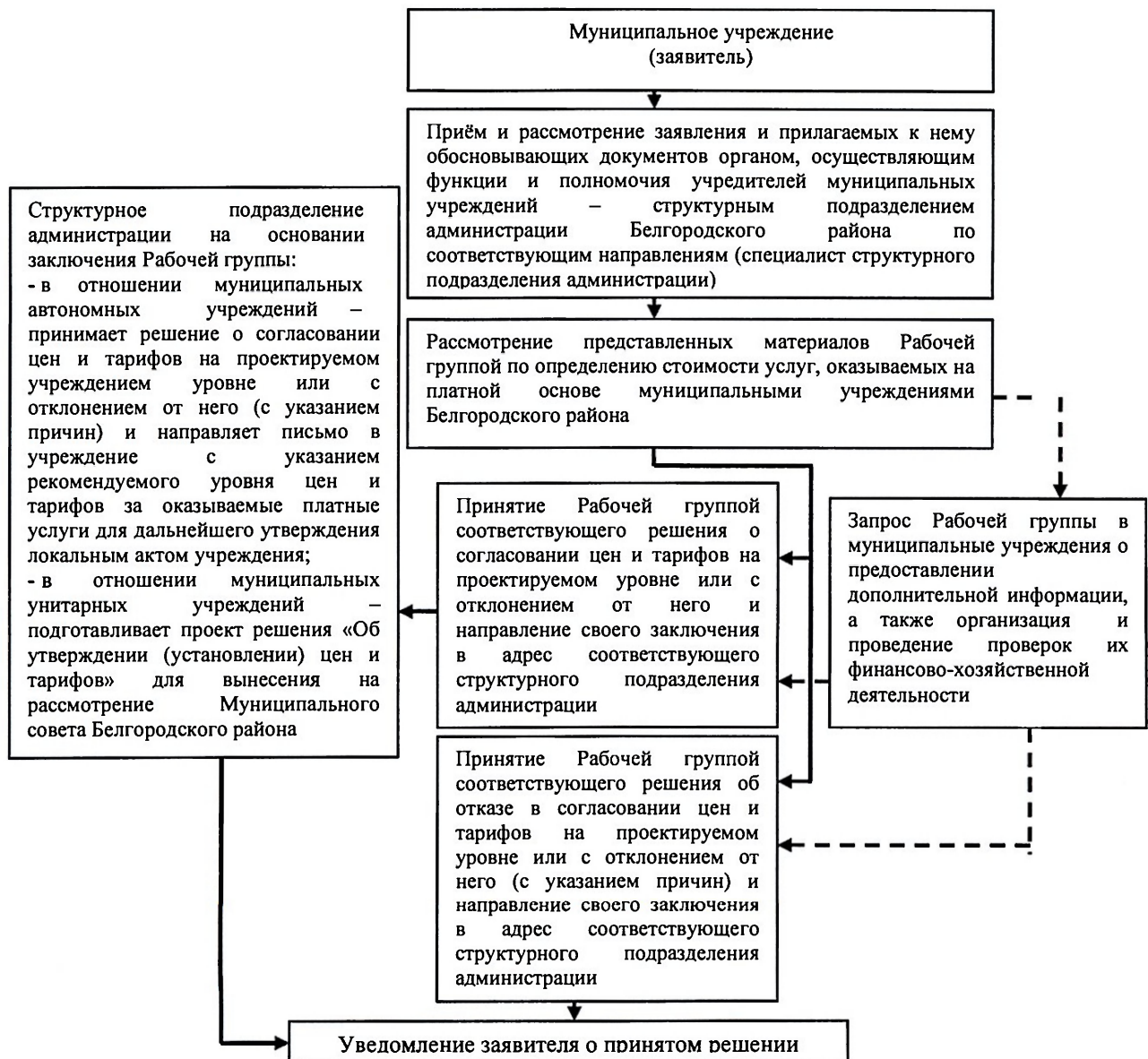
**Руководитель комитета**  
**экономического развития**



**В. Калинина**

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение цен и тарифов на платные**  
**услуги, оказываемые муниципальными**  
**учреждениями Белгородского района»**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной**  
**услуги утверждение цен и тарифов на платные услуги**



**Руководитель комитета  
экономического развития**

*В. Калинина*

**В. Калинина**