



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10 августа 2022 года
г. Орел

№ 278-т

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению тарифов на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению тарифов на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской

области от 23 апреля 2015 года № 438-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению тарифов на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье»;

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 28 декабря 2016 года № 1758-т «О внесении изменений в приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 23 апреля 2015 года № 438-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению тарифов на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье»;

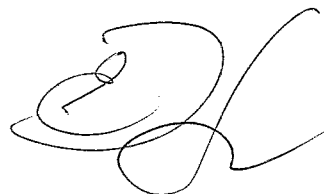
пункт 7 приказа Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 24 августа 2017 года № 301-т «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункт 2 приказа Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 13 июня 2018 года № 254-т «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункт 2 приказа Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 25 октября 2018 года № 372-т «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
по тарифам и ценовой политике
Орловской области



Е. Н. Жукова

Приложение к приказу
Управления по тарифам
и ценовой политике Орловской области
от 10 августа 2022 года № 278-т

Административный регламент
предоставления Управлением по тарифам и ценовой
политике Орловской области государственной услуги
по установлению тарифов на топливо твердое, топливо печное
бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим
организациям, товариществам собственников жилья, жилищным,
жилищно-строительным или иным специализированным
потребительским кооперативам, созданным в целях
удовлетворения потребностей граждан в жилье

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению тарифов на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (далее - регламент), определяет порядок предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее также - Управление) государственной услуги по установлению тарифов на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (далее также - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), имеющие право в соответствии с действующим законодательством осуществлять регулируемую деятельность (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст регламента, форма заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет») по адресу: <http://orel-region.ru>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Управлением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении Управления по адресу: г. Орел, наб. Дубровинского, д. 70;
с использованием средств телефонной и электронной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>;

из публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении (далее - специалисты Управления, должностные лица Управления), при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не

устанавливаются. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Управлением не осуществляются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: установление тарифов на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (далее также - тарифы).

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об установлении тарифов либо решения об отказе в рассмотрении заявления об установлении тарифов (далее также - заявление).

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю копии приказа об установлении тарифов с протоколом заседания правления Управления (далее - протокол) либо уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Приказ Управления об установлении тарифов должен содержать:

наименование органа регулирования - Управление;

номер и дату принятия, название;

нормативные правовые акты и иные обоснования, в соответствии с которыми принят приказ;

полное (сокращенное) наименование, организационно-правовая форма юридического лица - заявителя;

регулируемый вид деятельности - реализация топлива твердого, топлива печного бытового и керосина гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье.

Оформление и содержание уведомления об отказе в рассмотрении заявления должно соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, утвержденной распоряжением Правительства Орловской области от 15 июня 2020 года № 365-р.

Способы получения результата:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги - 45 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления.

Срок выдачи (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000 год, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 11, ст. 997);

постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>, 18 июля 2016 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области -

публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года); постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещены:

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

Сотрудниками Управления обеспечивается своевременное размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление письменное заявление, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, которое должно быть скреплено печатью заявителя (при наличии печати) и содержать описание прилагаемых к нему документов и материалов.

В заявлении указывается следующая информация:

сведения о заявителе (полное наименование и реквизиты, адреса (юридический, почтовый, местонахождения), контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (индивидуального предпринимателя), сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП);

основания, по которым заявитель обратился в Управление для установления тарифов.

К заявлению прилагаются следующие обосновывающие документы и материалы (в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях):

- 1) пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления или изменения тарифов;
- 2) копия приказа об учетной политике с организацией раздельного учета доходов и расходов от регулируемой деятельности от доходов и расходов по другим видам деятельности;
- 3) группировка расходов по статьям затрат за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 4) проект тарифов на расчетный период с группировкой затрат по статьям с приложением обосновывающих документов;
- 5) копии документов, обосновывающих затраты на оплату труда (Положение об оплате труда, Положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, трудовые договоры и иные документы, предусмотренные действующим законодательством);
- 6) расчет затрат на оплату труда, примененных в проекте тарифов;
- 7) расшифровка общехозяйственных расходов за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 8) расчет распределения общехозяйственных расходов по видам деятельности;
- 9) расчет общехозяйственных расходов, примененных в проекте тарифов;
- 10) расчет прочих расходов, примененных в проекте тарифов;
- 11) анализ финансовых показателей за последний отчетный год и последний отчетный период, проект на расчетный период;
- 12) расчет и анализ натуральных показателей за последний отчетный год и последний отчетный период, проект на расчетный период;
- 13) анализ структурных изменений в себестоимости регулируемой деятельности за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 14) расчет прибыли, необходимой для развития и финансирования регулируемой деятельности;
- 15) информация об использовании прибыли за отчетный период.
- 16) карточки счетов, оборотно-сальдовые ведомости, договоры, акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры, платежные поручения, чеки, книга учета доходов и расходов, отчет по основным

средствам), расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Документы и материалы должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены печатью заявителя (при наличии) и подписью ее руководителя.

Заявитель по своей инициативе вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют существенное значение при оказании государственной услуги.

При обращении с заявлением представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление с обосновывающими документами и материалами представляется в Управление на бумажном носителе лично руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронном виде.

В случае его представления в виде электронного документа подписывается тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

В случае если в ходе анализа представленных заявителем документов и материалов возникнет необходимость их уточнения, Управление запрашивает дополнительные сведения. Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в установлении тарифов.

Дополнительные сведения, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

10. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- 1) копия устава юридического лица;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРИП);
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) копия бухгалтерского баланса с приложениями за последний отчетный год и последний отчетный период (с указанием информации о доходах и расходах отдельно по видам деятельности организации);
- 5) копия статистической отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 6) копия налоговой отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 7) подтверждение налоговой службы о применяемой системе налогообложения;
- 8) уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеванию;
- 9) выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 10) сведения о среднесписочной численности работников за

предшествующий календарный год.

Управление не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых**

для предоставления государственной услуги

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа в рассмотрении заявления) является поступление в Управление неполного перечня документов и материалов, указанных в пункте 9 регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги и возврат представленных документов по иным основаниям не допускается.

Возврат Управлением заявления и приложенных к нему обосновывающих документов и материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде вне рабочего времени Управления либо в

выходной, нерабочий праздничный день днем получения указанного запроса считается первый рабочий день, следующий за днем его представления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению Управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Управления должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

- Указанные помещения оборудуются:
- системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - информационными стендами;
 - стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием: фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Управления, номеров их кабинетов.

В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Управлением и его сотрудниками обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления

государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения, по территории Управления;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Управления в следующих случаях:

- при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления составляет не более тридцати минут, по телефону - не более десяти минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel->

region.ru.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

б) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги по установлению тарифов включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и обосновывающих материалов;

принятие решения об установлении тарифов;

направление заявителю копии приказа об установлении тарифов;
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов

20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление заявления и обосновывающих документов и материалов.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления в Управление), помечает специальным штампом и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему. Регистрация представленных документов может осуществляться путем ведения специальной электронной базы данных.

Датой представления заявления является:

а) в случае представления непосредственно в Управление - дата регистрации заявления об установлении тарифов;

б) в случае направления почтовой (курьерской) связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления в электронной форме - дата регистрации заявления в системе электронного документооборота Управления.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации документы передаются для рассмотрения исполнителю, назначенному руководителем Управления из числа специалистов Управления (далее - исполнитель).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их исполнителю.

Формирование и направление межведомственных запросов

21. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения документов осуществляет проверку их на соответствие требованиям, изложенным в пункте 10 регламента.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, Управление в течение вышеуказанного срока проверки документов запрашивает их в:

- 1) ФНС России и ее территориальных органах;
- 2) Росреестре и его территориальных органах;
- 3) Росстате и его территориальных органах.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется:

- почтовым отправлением;
- курьером;

при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемой информации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган и организацию.

При получении ответа на запрос исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении тарифов.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Управление ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления и обосновывающих материалов

22. Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения документов осуществляет проверку их на соответствие требованиям, изложенным в пункте 9 регламента.

В случае представления заявителем неполного перечня документов и материалов, указанных в пункте 9 регламента, исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит запрос о предоставлении недостающих документов.

Уведомление о запросе недостающих документов направляется заявителю с использованием услуг почтовой связи либо через электронную почту (по выбору заявителя).

Заявитель предоставляет запрашиваемые Управлением документы в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае непредставления заявителем запрашиваемых документов Управление в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления отказывает в его рассмотрении. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможности повторного обращения после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, с приложением обосновывающих документов и материалов направляется заявителю простым почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 регламента, исполнитель с учетом сроков, установленных пунктом 7 регламента, проводит экспертизу представленных заявителем документов и материалов и подготавливает экспертное заключение.

Экспертное заключение должно содержать:

оценку документов, направленных заявителем для установления тарифов;

вывод о возможности установления тарифов с учетом их экономической обоснованности;

величину экономически обоснованных тарифов;

анализ экономической обоснованности расходов по статьям затрат и обоснование объемов услуг;

анализ экономической обоснованности величины прибыли, необходимой для эффективного функционирования регулируемых организаций;

сравнительный анализ динамики расходов и величины необходимой прибыли по отношению к предыдущему периоду регулирования.

Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение Управления на заявление либо уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 33 рабочих дней с даты регистрации заявления об установлении тарифов.

Принятие решения об установлении тарифов

23. Основанием для начала административной процедуры является экспертное заключение Управления на заявление об установлении тарифов.

Решение об установлении тарифов принимается на заседании Правления Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее - Правление).

Заседание Правления проводится в течение 10 рабочих дней с момента завершения предыдущей административной процедуры.

Состав Правления определен приказом Управления.

Срок проведения заседания Правления - один рабочий день.

За 3 рабочих дня до рассмотрения вопроса об установлении тарифов Управление извещает заявителя о дате, времени и месте заседания Правления

и не позднее чем за 1 рабочий день до заседания знакомит с материалами, включая проект решения об установлении тарифов.

Заявитель по собственной инициативе вправе отозвать представленное заявление об установлении тарифов не позднее чем за 1 рабочий день до проведения заседания Правления.

Заседание Правления является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Правления.

Представитель заявителя вправе присутствовать при рассмотрении вопроса по установлению тарифов.

Заседание Правления ведет председательствующий, а в его отсутствие по его поручению должностное лицо Управления.

Председательствующий организует работу Правления, проводит заседания Правления.

Решение Правления принимается большинством голосов от общего числа членов Правления, присутствующих на заседании Правления. В случае равенства голосов, поданных за решение или против него, право решающего голоса принадлежит председательствующему.

В случае несогласия с принятым решением член Правления вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

Член Правления участвует в заседании лично и не вправе делегировать свои полномочия другому лицу. В случае отсутствия члена Правления он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое доводится до участников заседания и отражается в протоколе. О невозможности присутствовать на заседании Правления член Правления заблаговременно информирует председательствующего.

Решение Правления оформляется протоколом в день заседания Правления, который утверждается председательствующим не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Правления.

Протокол оформляется одним из членов Правления по поручению председательствующего. Управление принимает решение об установлении тарифов в виде приказа по итогам заседания Правления не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Правления.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа об установлении тарифов.

Направление заявителю копии приказа об установлении тарифов

24. Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов доводит указанное решение, а также протокол до заявителя посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является направление копии приказа и копии протокола (выписки из протокола) заявителю.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

25. В случае обращения заявителя в Управление с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документах, выданных заявителю, заявитель представляет документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы подаются заявителем в Управление следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных к нему документов и их регистрацию в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления в Управление), помечает специальным штампом и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, в срок до 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки осуществляет его проверку и в случае подтверждения наличия технической ошибки принимает решение об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками либо об отказе в исправлении технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управление.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Управления путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за
полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

27. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) осуществляется на основании приказа Управления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления.

При плановых проверках контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение должностному лицу Управления;

соблюдение сроков исполнения заявления и принятия решения;

полнота и правильность проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами Управления, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным регламентом.

При проведении проверок могут рассматриваться и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

30. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

31. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления;

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подается в Правительство Орловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в том числе через многофункциональный центр и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

Сроки рассмотрения жалобы

34. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

37. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Управления вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 31 регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 12 августа 2022 г., № 420/2022