



**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЦЕН И ТАРИФОВ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14 октября 2024 года
г. Орёл

№ 310-7

О внесении изменений в приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Орловской области от 12 октября 2023 года № 106-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Орловской области государственной услуги по установлению наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

Внести в приложение к приказу Департамента государственного регулирования цен и тарифов Орловской области от 12 октября 2023 года № 106-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Орловской области государственной услуги по установлению наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования» следующие изменения:

1) абзац одиннадцатый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.»;

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения об установлении наценок;

б) принятие решения об отказе в установлении наценок;

в) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

г) принятие решения об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является приказ Департамента об установлении наценок.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги, является уведомление об отказе в установлении наценок.

Документом, содержащим решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Процедура предоставления государственной услуги по установлению наценок завершается направлением заявителю копии приказа Департамента об установлении наценок с протоколом заседания правления Департамента (далее - протокол) или уведомления об отказе в установлении наценок либо уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способы получения результата:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте.»;

3) раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. Предоставление государственной услуги включает следующие варианты:

Вариант 1: установление наценок.

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

22. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Департаментом не осуществляются.

Вариант 1

23. Предоставление государственной услуги по установлению наценок 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 наценок;

направление заявителю копии приказа об установлении наценок.

Административная процедура приостановления государственной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов

24. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Департамент заявление об установлении наценок (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением к регламенту. Заявление должно быть подписано руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, 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 Департамент для установления наценок.

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

- 1) пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления или изменения наценок;
- 2) копия устава юридического лица;
- 3) копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 4) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 5) копия приказа об учетной политике с организацией отдельного учета доходов и расходов от регулируемой деятельности от доходов и расходов по другим видам деятельности;
- 6) копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев) (бухгалтерский баланс с приложениями (доходы и расходы, указанные в форме № 2, с расшифровкой по видам деятельности), 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;
- 7) копии статистической отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 8) копии налоговой отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 9) подтверждение УФНС по Орловской области о применяемой системе налогообложения;
- 10) уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- 11) группировка расходов по статьям затрат за последний отчетный год и последний отчетный период с приложением обосновывающих документов;
- 12) проект наценок на расчетный период с группировкой затрат по статьям;
- 13) справка о фонде оплаты труда, среднесписочной численности, среднемесячной заработной плате (в целом, в том числе: основного производственного персонала, административно-управленческого персонала) за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 14) 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);
- 15) расчет затрат на оплату труда, примененных в проекте наценок;
- 16) расшифровка общехозяйственных расходов за последний отчетный год и последний отчетный период;

17) расчет распределения общехозяйственных расходов по видам деятельности;

18) расчет общехозяйственных расходов, примененных в проекте наценок;

19) расчет прочих расходов, примененных в проекте наценок;

20) анализ финансовых показателей за последний отчетный год и последний отчетный период, проект на расчетный период;

21) анализ натуральных показателей за последний отчетный год и последний отчетный период, проект на расчетный период;

22) анализ структурных изменений в себестоимости регулируемой деятельности за последний отчетный год и последний отчетный период;

23) расчет прибыли, необходимой для развития и финансирования регулируемой деятельности;

24) информация об использовании прибыли за отчетный период.

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

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

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

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

25. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся документы, указанные в подпунктах 2 - 4, 6 - 10 пункта 24 регламента.

Департамент 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.

26. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в системе электронного документооборота в день получения и направляет для рассмотрения руководителю Департамента либо лицу, его замещающему.

Датой представления заявления является:

а) в случае представления непосредственно в Департамент - дата регистрации заявления;

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

в) в случае представления в электронном виде - дата регистрации заявления в системе электронного документооборота Департамента.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской

Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, 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».

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются исполнителю, назначенному из числа специалистов Департамента (далее - исполнитель), для рассмотрения.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и обосновывающих материалов осуществляет проверку их на соответствие требованиям, изложенным в абзаце 1 пункта 25 регламента.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в абзаце 1 пункта 25 регламента, Департамент в течение вышеуказанного срока проверки документов направляет следующие межведомственные информационные запросы:

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

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

- 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».

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 и обосновывающих материалов.

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

Рассмотрение заявления и обосновывающих материалов

28. Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и обосновывающих материалов осуществляет проверку их на соответствие требованиям, изложенным в пункте 24 регламента.

Представление в Департамент документов, не соответствующих требованиям пункта 24 регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и обосновывающих материалов. Уведомление об отказе в установлении наценок с указанием причин отказа и возможности повторного обращения после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, направляется заявителю простым почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней со дня принятия данного решения.

При соответствии заявления и обосновывающих материалов требованиям пункта 24 регламента исполнитель с учетом срока, установленного пунктом 7 регламента, проводит экспертизу представленных заявителем документов и материалов и подготавливает экспертное заключение.

Экспертное заключение должно содержать:

оценку документов, направленных заявителем для установления наценок;

вывод о возможности установления наценок с учетом их экономической обоснованности;

величину экономически обоснованных наценок;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение Департамента на заявление и обосновывающие материалы либо уведомление об отказе в установлении наценок.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 34 рабочих дней с даты регистрации заявления и обосновывающих материалов.

Принятие решения об установлении наценок

29. Основанием для начала административной процедуры является экспертное заключение Департамента на заявление и обосновывающие материалы.

Решение об установлении наценок принимается на заседании Правления Департамента государственного регулирования цен и тарифов Орловской области (далее - Правление).

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

Состав Правления определен приказом Департамента.

Срок проведения заседания Правления - один рабочий день.

За 3 рабочих дня до рассмотрения вопроса об установлении наценок Департамент 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 наценок.

Заявитель по собственной инициативе вправе отозвать представленное заявление об установлении наценок 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 наценок.

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

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. Департамент принимает решение об установлении наценок 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 наценок.

Направление заявителю копии приказа об установлении наценок

30. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении наценок направляет указанное решение, а также протокол заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного).

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

Вариант 2

31. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии);

рассмотрение заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии);

принятие решения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах (об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах);

направление заявителю уведомления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах (уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах).

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии)

32. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент письменное заявление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки с приложением документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии).

Заявление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки должно быть подписано руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скреплено печатью заявителя (при наличии печати) и содержать описание прилагаемых к нему документов (при наличии).

При обращении с заявлением об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки с документами, свидетельствующими о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии) представляется в Департамент на бумажном носителе лично руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо в электронном виде.

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

Департамент 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.

33. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и приложенных к нему документов и их регистрацию в день получения в системе электронного документооборота и направляет для рассмотрения руководителю Департамента либо лицу, его замещающему.

Датой представления заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки является:

а) в случае представления непосредственно в Департамент - дата регистрации заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки;

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 Департамента.

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.

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

34. Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

Рассмотрение заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии)

35. Исполнитель в срок до 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии), осуществляет их проверку.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение наличия или отсутствия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю.

Принятие решения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах (об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах)

36. В случае подтверждения наличия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю, исполнитель не позднее 1 рабочего дня с момента осуществления проверки принимает решение об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю.

37. В случае не подтверждения наличия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю, исполнитель не позднее 1 рабочего дня с момента осуществления проверки принимает решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах.

Направление заявителю уведомления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах (уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах)

38. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в случае, установленном пунктом 35 административного регламента, обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах посредством почтовой связи или в электронном виде (по выбору заявителя).

39. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в случае, установленном пунктом 36 административного регламента, обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах посредством почтовой связи или в электронном виде (по выбору заявителя).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах (уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах).»;

4) раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

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

41. 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 Департамента.

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

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

При плановых проверках контролю подлежат:

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

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

Департамента, 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 Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц Департамента 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

43. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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) Департамента, должностных лиц Департамента 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

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

Предмет жалобы

45. 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 Департамента, должностного лица Департамента 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 Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, 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) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента. 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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, руководителя Департамента 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 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

48. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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

49. 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

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 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 Департаментом 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

51. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Департамента 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

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

Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 45 регламента.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

53. 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>».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Орловской области



И. В. Сорокина

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 18.10 2024 г. № 540/2024