

2.6.2. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям:
иметь оглавление;

иметь печать и подпись ответственного лица с расшифровкой подписи;
тексты документов должны быть написаны разборчиво;
в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

документы не должны быть исполнены карандашом;
копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

страницы должны быть пронумерованы;
количество приложенных к заявлению приложений должно соответствовать количеству приложений, указанных в заявлении.

2.6.3. Все расчетные материалы необходимо представлять в бумажном и электронном варианте.

Состав пакета документов в каждом случае определяется конкретным видом деятельности заявителя и должен соответствовать перечню документов представленных в форме перечня (описи) предоставляемых документов. (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.4. При существовании действующих отраслевых методик, рекомендаций, утвержденных на федеральном, региональном и местном уровнях, на рассмотрение представляются также материалы, согласно требованиям этих документов.

2.6.5. Представленные документы должны формироваться на основе данных заявителя, характеризующих эффективное использование основных средств, материальных, энергетических и трудовых ресурсов, а также качества, надежности и экологической безопасности предоставляемых услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявитель ранее обращался в управление, Центр за оказанием услуги с предоставлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при предоставлении заявителем расписки, в котором указаны ранее предоставленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист управления, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номер заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основание для отказа в приеме документов специалистами управления и Центра для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6.1 административного регламента;
искажение фактических показателей деятельности заявителя в документах, представленных для обоснования установления тарифов;

выявление в ходе проведения проверки представленных материалов и документов недостоверных сведений; осуществление расчетов при формировании тарифов с нарушением требований действующего законодательства;

мотивированное заключение о невозможности установления тарифов в связи с их экономической необоснованностью;

отсутствие правовых оснований на предоставление услуги

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации города, управлении и Центре не превышать более 15 минут.

2.12.2. Максимальное время при получении результата предоставления услуги в администрации города и Управлении не может быть более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации города, управлении и Центре не может быть более 15 минут.

2.13.2. В случае если настоящим административным регламентом предусмотрено возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru). В случае если предусмотрено личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения администрации города и управления оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации города и управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;
режим работы;
адрес официального сайта;
адрес электронной почты;
номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещения администрации города и управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.3. Указанные помещения располагаются с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.14.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.4, 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.14.6. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;
местонахождение;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки Центра;
адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения Центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.4, 1.3.5. Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность и открытость информации о порядке исполнения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов;

возможность предоставления муниципальной услуги любому обратившемуся, который в соответствии с требованиями действующего законодательства имеет право на получение данной муниципальной услуги;

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка должностных лиц, специалистов предоставляющих муниципальную услугу;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

высокая культура обслуживания;

удобный график работы и удобное территориальное расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу;

точность исполнения муниципальной услуги;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.

2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi26.ru>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием, регистрация документов в администрации города и передача их в Управление;

2) прием и регистрация заявления и комплектование документов в Управление;

3) рассмотрение документов;

4) подготовка мотивированного заключения о возможности (невозможности) установления тарифов;

5) оформление, подписание и выдача постановления администрации города об установлении тарифов.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города, Центр документов в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация поступивших документов осуществляется специалистом администрации города, Центра ответственным за ведение делопроизводства. Регистрация осуществляется путем присвоения регистрационно-го номера, внесения данного номера и даты в систему электронного документооборота.

Прием, работа с поступившими документами и организация их передачи осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

3.2.3. Результатом административного действия является направление документов в управление.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры один день.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплектование документов в Управление

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в управление документов.

3.3.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства. Регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал регистрации входящих документов от администрации города «02-02».

3.3.3. Специалист управления, ответственный за ведение делопроизводства, передает зарегистрированные документы заместителю главы администрации города Георгиевска - начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска (далее – начальник управления). Начальник управления дает поручение руководителю соответствующей группы управления рассмотреть поступившие документы, о чем налагает соответствующую резолюцию на заявление.

3.3.4. Специалист управления, ответственный за ведение делопроизводства, фиксирует передачу документов в группу в журнале регистрации входящих документов от администрации города «02-02».

3.3.5. Результатом административного действия является передача документов с резолюцией начальника управления руководителю группы.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов с резолюцией начальника управления руководителю группы (лицу, его замещающему).

3.4.2. Руководитель группы (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов. Фамилия ответственного исполнителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов от администрации города «02-02».

3.4.3. Ответственный исполнитель проводит анализ представленных документов и проверяет наличие всех необходимых документов по комплектности и требованиям, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.4.4. В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, выявления в документах противоречий и неточностей, ответственный исполнитель связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах, называет недостающие документы и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех дней со дня уведомления, о чем делает соответствующую отметку на заявлении об установлении тарифов (приостановление рассмотрения тарифов).

3.4.5. Доработанные и исправленные документы заявитель предоставляет в группу лично или через уполномоченное лицо с надлежаще оформленной доверенностью.

3.4.6. Ответственный исполнитель в присутствии представителя заявителя проверяет наличие всех необходимых документов по комплектности и оформляет Акт приема-передачи комплекта документов в двух экземплярах. При этом сроки рассмотрения документов переносятся с учетом даты предоставления истребованных документов.

3.4.7. В случае если в установленный срок заявитель не представил документы, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты окончания установленного срока, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги, который визируется руководителем группы и подписывается начальником управления.

3.4.8. Специалистом управления, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется регистрация письменного отказа в предоставлении услуги путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал исходящих документов «02-04».

3.4.9. Специалист управления, ответственный за ведение делопроизводства обеспечивает выдачу или отправку по почте письменного отказа в предоставлении услуги заявителю. Факт выдачи письменного отказа в предоставлении услуги подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа.

3.4.10. В случае предоставления заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента ответственный исполнитель:

систематизирует представленные документы и материалы;