

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«15» апреля 2016 г.

№ 106

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регулирование цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги населению на территории муниципального района «Грайворонский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008г. №520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», Решением №152 от 24.03.2010г. Муниципального совета муниципального района «Грайворонский район» «О порядке регулирования цен и тарифов на товары и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями, учреждениями, а также цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги Грайворонского района», Постановлением администрации Грайворонского района от 29.09.2011г. №590-п «Об утверждении Перечня муниципальных функций (услуг), исполняемых (оказываемых) на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, в целях координации работы по исполнению муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регулирование цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги населению на территории муниципального района «Грайворонский район» (Прилагается).

2. Управлению экономического развития администрации района (Нестерова Н.Г.):

2.1. Обеспечить исполнение утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.2. Разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте Грайворонского района.

3. Признать утратившими силу постановления администрации района от 13 августа 2012 года №443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района «Грайворонский район», от 29 ноября 2013 года №847 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 13 августа 2012 года №443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района «Грайворонский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.А. Сочко.

Глава администрации



А. Верзун



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района

от «15» апреля 2016 года № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регулирование цен и тарифов
на жилищно-коммунальные услуги на территории
муниципального района «Грайворонский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между организациями коммунального комплекса и администрацией Грайворонского района, связанные с регулированием цен и тарифов администрацией Грайворонского района и осуществляемой через структурное подразделение администрации района - управление экономического развития администрации Грайворонского района (далее - Управление) муниципальной услуги по регулированию цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги на территории района (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются организации коммунального комплекса, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять выполнение работ, оказание услуг на территории муниципального района «Грайворонский район» (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель с заявлением об установлении цен и тарифов на услуги (далее - заявление) вправе обращаться в управление экономики администрации Грайворонского района с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги.

1.3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу:
309370,

Белгородская область,

Грайворонский район,

г.Грайворон, ул.Комсомольская, дом 21, кабинет №212,

Управление экономического развития администрации Грайворонского района.

Контактные телефоны:

4-52-56 (тел.) - начальник управления экономического развития администрации Грайворонского района;

4-53-14 (тел./факс) - начальник отдела по труду управления экономического развития.

Адрес электронной почты: Adm_grajvoron@mail.ru

График работы: ежедневно: с 08.00 час. до 17.00 час.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно к начальнику и (или) специалисту управления экономического развития района или с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обеспечивается начальником и (или) специалистом управления экономического развития района лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки начальник и (или) специалист управления экономического развития района должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Начальник и (или) специалист управления экономического развития района, осуществляющие индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. По письменному запросу о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления

письменного запроса.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения запроса.

1.3.6. Основные положения законодательства РФ, Белгородской области, муниципального района «Грайворонский район», касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, закреплены в нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Регулирование цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги на территории муниципального района «Грайворонский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, осуществляющим в соответствии с Порядком регулирования цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги на территории Грайворонского района, утвержденным решением двадцать шестой сессии Муниципального совета муниципального района «Грайворонский район» от 24.03.2010 №152, функции всестороннего рассмотрения обоснованности цен (тарифов) с целью выработки предложений по установлению размеров цен и тарифов, является управление экономического развития администрации района (далее - Управление).

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального района (отделами, управлениями, комиссиями), другими заинтересованными учреждениями и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решение Муниципального совета об утверждении цен и тарифов на муниципальные услуги;

б) направление заявителю извещения (заказным письмом с уведомлением или вручение уполномоченному представителю заявителя под роспись) об отказе установления цен и тарифов на муниципальные услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги не может превышать 15 календарных дней и исчисляется с момента регистрации в управлении экономического развития района муниципального района «Грайворонский район» заявления об установлении цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги с приложением необходимых документов (до 1 мая года, предшествующего периоду регулирования - для организаций, в отношении которых регулирование осуществлялось ранее; любая иная дата - для вновь образованных хозяйствующих субъектов, в отношении которых ранее регулирование тарифов не осуществлялось).

2.4.2. Изменение действующих цен и тарифов на услуги производится не чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.4.3. Тарифы могут утверждаться как на определенный период регулирования (не менее одного года), так и на неопределенный срок.

2.4.4. Управление экономического развития района проводит проверку представленных материалов, их объективности, обоснованности составляющих себестоимости услуг.

2.4.5. В случае представления организациями коммунального комплекса материалов не в полном объеме материалы возвращаются на доработку в течение 7 календарных дней после их получения. При этом сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

2.4.6. Период действия тарифов, порядок и условия их пересмотра определяются Администрацией муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- г) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- д) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 21.11.1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- ж) Федеральным законом от 30.12.2004 №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- з) Уставом муниципального района «Грайворонский район»;
- и) решением двадцать шестой сессии Муниципального совета муниципального района «Грайворонский район» от 24.03.2010 №152 «Об утверждении Порядка регулирования цен и тарифов на товары и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги Грайворонского района»;
- к) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1) при личном обращении в управление экономического развития администрации Грайворонского района либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, в срок до 1 мая года, предшествующего периоду регулирования, - для организаций, в отношении которых регулирование осуществлялось ранее; любая иная дата - для вновь образованных хозяйствующих субъектов, в отношении которых ранее регулирование тарифов не осуществлялось. Для организаций коммунального комплекса, образованных в течение текущего финансового года, сроки предоставления документов определяются администрацией Грайворонского района.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги отдельно по видам деятельности должны быть приложены следующие документы:

- сопроводительное письмо-заявка на установление тарифов с указанием перечня представленных документов;

- производственная программа, составленная в соответствии с требованиями законодательства (перечень документов, необходимых для обоснования производственных программ деятельности организаций коммунального комплекса, приведен в приложении №2);

- расчет финансовых потребностей организаций коммунального комплекса, необходимых на реализацию производственных программ (перечень документов, необходимых для обоснования расчета финансовых потребностей организаций коммунального комплекса, необходимых на реализацию производственных программ, приведен в приложении №3).

Все листы производственных программ и расчета финансовых потребностей, необходимых для реализации производственных программ, нумеруются, подписываются руководителем организации или уполномоченным лицом.

Предоставляемые обосновывающие материалы должны быть заверены печатью организации и подписью ответственного лица с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения.

Состав пакета документов в каждом случае определяется конкретным видом деятельности муниципального предприятия или учреждения.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2. настоящего Административного регламента, в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих

документов;

б) в случае заключения управления экономического развития администрации района о необоснованности и нецелесообразности установления тарифов;

в) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания отказа в выполнении муниципальной функции излагаются в соответствующем заключении управления по экономическому развитию администрации района.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения их в здании.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения,

действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Грайворонского района в сети Интернет;

- предоставление услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Административных процедуры

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрацию документов;

- проверку полноты представленного пакета документов;

- проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, составление экспертного заключения;

- принятие решения о регулировании цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги на территории муниципального района «Грайворонский район»;

- опубликование муниципального правового акта по регулированию цен и тарифов на территории муниципального района «Грайворонский район».

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в управление экономического развития администрации Грайворонского района заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление в Журнале регистрации в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры приема документов заявителя является первичная проверка полноты комплекта документов,

представленных заявителем.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

3.3. Проверка полноты представленного пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление комплекта документов в отдел управления экономического развития администрации района.

3.3.2. При поступлении материалов в управление экономического развития района осуществляются следующие действия:

- проводится проверка документов, представленных организациями коммунального комплекса, на соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- дается заключение о целесообразности и необходимости изменения тарифа.

Результатом рассмотрения документов отделом по труду является заключение о целесообразности и необходимости изменения тарифов или о необоснованности и (или) нецелесообразности установления цен тарифов.

Срок подготовки заключения о целесообразности и необходимости изменения цены (тарифа) - 7 рабочих дней с момента поступления документов в отдел по труду управления экономического развития.

3.3.3. В случае представления муниципальными предприятиями (учреждениями) материалов не в полном объеме материалы возвращаются на доработку в течение 7 рабочих дней с момента их регистрации. В случае непредставления в установленный срок необходимых документов управление экономического развития отказывает в рассмотрении представленных документов и в течение 2 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет заказчику копию своего решения.

3.4. Проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, составление экспертного заключения.

Управлением экономического развития администрации района проводится анализ представленных материалов на их объективность и обоснованность составляющих себестоимости услуг, готовится экспертное заключение по экономической обоснованности тарифов.

3.4.1. Экономическая экспертиза включает в себя:

- анализ основных технико-экономических показателей деятельности организаций коммунального комплекса за прошедший отчетный период;
- анализ финансовых потребностей для реализации производственной программы;
- проверку правильности применения при расчете установленных нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, действующих на предприятии или в организации, нормативных правовых актов;
- анализ документов, подтверждающих расходы по статьям затрат;
- анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;
- проверку соблюдения установленных в отношении организаций коммунального комплекса предельных индексов;
- проверку правильности расчета величины прибыли, необходимой для функционирования и развития организаций коммунального комплекса;

- оценку доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса.

3.4.2. В случае выявления необоснованности или несоответствия предоставленных для обоснования цен (тарифов) данных фактическим данным управление экономического развития района вправе вернуть представленные материалы организации коммунального комплекса для устранения выявленных несоответствий в течение 7 календарных дней с письменным указанием оснований, по которым они возвращаются.

3.4.3. При непредставлении по запросу отдела по труду в срок, установленный запросом, документов, обосновывающих необходимость изменения тарифа, выявлении несоответствия предоставленных для обоснования тарифов данных фактическим данным, несоблюдении требований настоящего регламента управление экономического развития района готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов, в котором излагаются основания отказа в выполнении муниципальной услуги.

3.4.4. После проведения экономической экспертизы отделом по труду готовится экспертное заключение.

Экспертное заключение доводится до сведения заявителей (организаций коммунального комплекса) не позднее чем за 10 дней до заседания комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Муниципального совета Грайворонского района.

При отрицательном заключении предложения заявителей (организаций коммунального комплекса) в рабочем порядке проходят дополнительную проработку специалистами обеих сторон до достижения соглашения по всем спорным вопросам.

3.4.5. Согласованное с заявителем (организацией коммунального комплекса) экспертное заключение об экономической и правовой обоснованности и целесообразности установления тарифов направляется членам комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Муниципального совета не позднее чем за 5 дней до заседания комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Муниципального совета Грайворонского района.

3.4.6. Результатом административного действия является составление экспертного заключения и проекта решения Муниципального совета района по регулированию цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги на территории муниципального района «Грайворонский район».

3.5. Принятие решения о регулировании цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги на территории муниципального района «Грайворонский район».

3.5.1. Основанием для начала административного действия является передача комиссии Муниципального совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, согласованного с заявителем (организацией коммунального комплекса), экспертного заключения об экономической и правовой обоснованности и целесообразности регулирования тарифов вместе с проектом решения Муниципального совета района о регулировании тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса.

3.5.2. Экспертное заключение вместе с проектом решения рассматриваются на заседании комиссии Муниципального совета по вопросам

жилищно-коммунального хозяйства.

Заседание комиссии Муниципального совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства проводится в соответствии с Уставом Муниципального совета муниципального района.

Комиссия Муниципального совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства принимает решение о целесообразности установления цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги организаций коммунального комплекса большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Положительное решение комиссии о целесообразности установления тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса передается в Муниципальный совет для утверждения на заседании совета.

3.5.3. По итогам заседания Муниципального совета выносится решение об установлении цен и тарифов на услуги организаций коммунального комплекса.

3.5.4. Муниципальный правовой акт об установлении цен и тарифов в пятидневный срок со дня его принятия направляется организации коммунального комплекса.

3.5.5. Результатом административного действия является принятие решения Муниципального совета об установлении цен и тарифов на услуги, оказываемые организациями коммунального комплекса.

3.6. Опубликование муниципального правового акта по регулированию цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги на территории муниципального района «Грайворонский район».

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения об установлении цен и тарифов на услуги организаций коммунального комплекса.

3.6.2. Муниципальный правовой акт об установлении цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги на территории района организаций коммунального комплекса подлежит опубликованию в районной газете «Родной край» в течение 7 рабочих дней с даты его принятия.

3.6.3. Результатом административного действия является опубликование муниципального правового акта об установлении цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги на территории района организаций коммунального комплекса в средствах массовой информации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги по регулированию цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги, проведение экспертизы экономической обоснованности цен и тарифов и составление экспертного заключения возлагается на Управление экономического развития администрации района.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации района .

4.3. Работники Управления экономического развития администрации

района несут персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, которые были получены ими при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить по адресу:

309370,

Белгородская область,

Грайворонский район,

г.Грайворон ,ул.Комсомольская ,дом 21, кабинет № 212,

Управление экономического развития администрации Грайворонского района.

Контактные телефоны :

4-52-56 (тел.) - начальник управления экономического развития администрации Грайворонского района;

4-53-14 (тел./факс) - начальник отдела по труду управления экономического развития.

Адрес электронной почты: Adm_grajvoron@mail

График работы: ежедневно: с 08.00 час. до 17.00 час.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет http://www.adm_grajvoron@mail.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями» на территории
муниципального района «Грайворонский район»

Кому _____
(наименование органа государственной власти,

местного самоуправления, юридического лица,

почтовый индекс и адрес)

Об установлении тарифов

заявление.

Заявитель:

Реквизиты организации: _____

Юридический адрес: _____

Руководитель организации: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты: _____

Основание, по которому обращается заявитель: _____

Требование, с которым обращается заявитель: _____

Период регулирования: _____

Руководитель _____ (расшифровка)

(подпись)
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование цен и тарифов на
жилищно-коммунальные услуги на территории
муниципального района
«Грайворонский район»

Перечень
документов, необходимых для обоснования производственных
программ деятельности организаций коммунального комплекса

1. Для обоснования объемов оказываемых услуг в случае их изменения по сравнению с предыдущим периодом регулирования:

а) расчеты объема оказываемых услуг по группам потребителей на регулируемый период;

б) перечень абонентов в разрезе групп потребителей за период 3 лет, предшествующих периоду регулирования;

в) информацию о динамике изменения объемов потребления услуг в разрезе абонентов по группам потребителей по месяцам за 3 года, предшествующих периоду регулирования, с приложением подтверждающих документов.

2. Документы, подтверждающие финансовые потребности на реализацию планов мероприятий по повышению эффективности деятельности организации (объемы реконструкции имущества, стоимость реконструкции должны быть подтверждены документами, расчетами представлены укрупненные показатели стоимости реконструкции, объектные сметные расчеты, прайс-листы, договоры, заключенные с подрядчиками, и т.д.).

3. Расчеты экономического эффекта от реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности организации в натуральном и стоимостном выражениях.

4. Документы, подтверждающие право организации пользования имуществом, составляющим производственные мощности.

5. Письменное согласие собственника имущества на проведение капитального ремонта или реконструкции оборудования в случае наличия договора аренды (безвозмездного пользования) обслуживания аренды производственных мощностей.

6. Отчеты об использовании прибыли на развитие производства и амортизации, учтенных в тарифе базового периода.

7. Технологическая схема подъема и очистки воды (очистка сточных вод и схема транспортировки холодной воды (сточных вод)).

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование цен и тарифов на
жилищно-коммунальные услуги на территории
муниципального района
«Грайворонский район»

Перечень
документов для обоснования расчета финансовых
организаций коммунального комплекса, необходимых
для реализации производственных программ

1. Копии учредительных документов.
2. Копии свидетельства о государственной регистрации.
3. Уведомление налогового органа о применении системы налогообложения.
4. Пояснительная записка с обоснованием изменения тарифа.
5. Бухгалтерская и статистическая отчетность за предшествующий период регулирования.
6. Счета-фактуры предшествующего периода по стоимости основных материалов.
7. Счета-фактуры по электрической энергии и договоры с поставщиками электрической энергии с приложениями объемов потребления электрической энергии предшествующего периода.
8. Штатное расписание основных производственных рабочих и административно-управленческого персонала организации.
9. Уведомление регионального отделения Фонда социального страхования о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
10. Формы статистической отчетности № П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников", № 1-Т "Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности", № 5-З "Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)", формы отчетных калькуляций себестоимости услуг.
11. Амортизационные ведомости за предшествующий период регулирования (по данным бухгалтерского учета).
12. План капитального строительства на период регулирования.
13. Отчет об использовании амортизации за предшествовавший период.
14. Договоры аренды оборудования с приложением актов приема-передачи оборудования (предоставляются при наличии аренды).
15. Акты выполненных работ по техническому и капитальному ремонту основных производственных фондов за предшествующий период регулирования.
16. Счета-фактуры на горюче-смазочные материалы.
17. Расчеты по списанию горюче-смазочных материалов на основе

действующих норм расхода топлива.

18. Акты сверки на оказание услуг сторонних организаций за предшествующий период регулирования.

19. Отчеты, декларации по налогам, относимых на себестоимость оказываемых услуг.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование цен и тарифов на
жилищно-коммунальные услуги на территории
муниципального района
«Грайворонский район»

Блок-схема
последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги



