

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«¹⁵_____» апреля 20¹⁶__ г.

№¹⁰⁷_____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» 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 06.10.2003г. №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 11.11.2005г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Решением двадцать шестой сессии Муниципального совета Грайворонского района от 24.03.2010г. №152 «О порядке 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», 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 по исполнению муниципальной функции «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» на территории муниципального района «Грайворонский район» (Прилагается).

2. Управлению экономического развития 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 Грайворонского района от 13 августа 2012 года №444 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» на территории муниципального района «Грайворонский район», от 29 ноября 2013 года №846 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 13 августа 2012 года №444 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» на территории муниципального района «Грайворонский район».

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

Глава администрации



А. Верзун



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «15» апреля 2016 года № 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» на территории муниципального района «Грайворонский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между муниципальными предприятиями и учреждениями района и администрацией Грайворонского района, связанные с регулированием тарифов администрацией Грайворонского района и осуществляемой через структурное подразделение администрации района - управление экономического развития администрации Грайворонского района (далее - Управление) муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений 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, возникших 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, 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.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются муниципальные предприятия и учреждения района, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять оказание услуг (далее - заявитель).

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

1.3.1. Заявитель с заявлением об установлении тарифов на товары и 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 отдела по труду 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 отдела по труду управления экономического развития района лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки начальник и (или) специалист отдела по труду управления экономического развития 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 отдела по труду 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 – «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее - муниципальная услуга).

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

Органом, осуществляющим в соответствии с Порядком регулирование цен и тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями Грайворонского района, кроме цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги, утвержденным решением двадцать шестой сессии Муниципального совета муниципального района «Грайворонский район» от 24.03.2010г. №152, функции всестороннего рассмотрения обоснованности тарифов с целью выработки предложений по установлению размеров 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 тарифов на муниципальные услуги;
- б) направление заявителю извещения (заказным письмом с уведомлением или вручение уполномоченному представителю заявителя под роспись) об отказе установления тарифов на муниципальные услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней, исчисляемых со дня поступления заявления и документов заявителя.

2.4.2. Изменение действующих 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. Муниципальные предприятия и учреждения предоставляют свои предложения об изменении тарифов на очередной финансовый год в срок до начала разработки проекта бюджета муниципального района «Грайворонский район» на очередной финансовый год и плановый период.

2.4.5. Управление экономического развития района проводит проверку представленных материалов, их объективности, обоснованности составляющих себестоимости услуг в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения материалов.

2.4.6. В случае представления муниципальными предприятиями и учреждениями материалов не в полном объеме материалы возвращаются на доработку в течение 10 рабочих дней после их получения. При этом сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

2.4.7. Период действия тарифов, порядок и условия их пересмотра определяются Администрацией муниципального района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- е) Уставом муниципального района «Грайворонский район»;
- ж) решением двадцать шестой сессии Муниципального совета муниципального района «Грайворонский район» от 24.03.2010г. №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»;
- з) 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 района 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.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы (приложение №2):

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

- копии нормативных правовых актов, в том числе ведомственных актов, регулирующих порядок предоставления платных услуг, подтверждающих право исполнителя заниматься соответствующим видом деятельности (в случае внесения изменений в регулируемый период);

- положение об учетной политике учреждения или организации;

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

- основные финансово-экономические показатели деятельности учреждения за предшествующий изменению цен и тарифов отчетный период, подтвержденные государственными формами налоговой и статистической отчетности;

- утвержденные в установленном порядке нормы времени, трудоемкость, нормы выработки и другие показатели, применяемые в расчетах стоимости оказываемых платных услуг;

- калькуляции с расшифровками по всем статьям затрат и документы, подтверждающие расходы (копии платежных документов, договоров, счетов и пр.);

- проектируемый уровень цен и тарифов.

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Формирование тарифов и их экономическое обоснование, муниципальные предприятия и учреждения осуществляют самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области и отраслевыми методическими указаниями и рекомендациями.

Представленные документы должны формироваться на основе данных муниципального предприятия или учреждения, характеризующих эффективное использование основных средств, материальных, энергетических и трудовых ресурсов, а также качества, надежности и экологической безопасности обслуживания.

Документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

Предоставляемые материалы должны быть подписаны исполнителем

и заверены должностным лицом 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:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

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

- представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания отказа в выполнении муниципальной услуги 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. Административные 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 предоставленного пакета документов;

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

- принятие решения об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, подготовку проекта муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- опубликование муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 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.

3.2.3. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является первичная проверка полноты комплекта документов, представленных заявителем.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты представленного пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение полного комплекта документов по установлению тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, в управление экономического развития администрации района.

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

- проводится проверка документов, представленных муниципальным предприятием (учреждением), 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 управлением экономического развития администрации района является заключение о целесообразности и необходимости изменения тарифа или о необоснованности и (или) нецелесообразности установления тарифов, которое направляется заявителю.

Срок подготовки заключения о целесообразности и необходимости изменения цены (тарифа) - 10 рабочих дней с момента поступления документов в управление экономического развития администрации района.

3.3.3. В случае представления муниципальными предприятиями (учреждениями) материалов не в полном объеме материалы возвращаются на доработку в течение 10 рабочих дней с момента их регистрации.

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

3.4.1. Экономическая экспертиза включает в себя:

- анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;
- проверку правильности расчета величины прибыли, необходимой для функционирования и развития муниципального предприятия и учреждения;
- оценку экономической обоснованности расходов, приведенных

в предложениях по установлению тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

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

3.4.3. При непредставлении по запросу данных в управление экономического развития администрации района 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 администрации района готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов, в котором излагаются основания отказа в выполнении муниципальной функции.

3.4.4. После проведения экономической экспертизы управлением экономического развития администрации района готовится экспертное заключение.

Экспертное заключение доводится до сведения заявителей (муниципальных предприятий (учреждений)) не позднее чем за 10 дней до заседания комиссии по экономическому развитию, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности Муниципального совета Грайворонского района.

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

3.4.5. Согласованное с заявителем (муниципальным предприятием (учреждением)) экспертное заключение об экономической и правовой обоснованности и целесообразности установления тарифов направляется членам комиссии по экономическому развитию, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности Муниципального совета Грайворонского района не позднее чем за 5 дней до заседания комиссии.

3.4.6. Результатом административного действия является составление заключения и проекта решения Муниципального совета района об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным предприятием, учреждением. Заключение и проект решения передаются комиссии Муниципального совета по экономическому развитию, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности.

3.4.7. Проект муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным предприятием, учреждением, готовит управление экономического развития администрации района.

3.5. Принятие решения об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, подготовка проекта муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является

передача комиссии Муниципального совета по экономическому развитию, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности согласованного с заявителем (муниципальным предприятием (учреждением), экспертного заключения об экономической и правовой обоснованности и целесообразности установления тарифов вместе с проектом решения Муниципального совета района об установлении цен тарифов на услуги, оказываемые муниципальным предприятием (учреждением).

3.5.2. Заключение вместе с проектом решения рассматриваются на заседании комиссии Муниципального совета по экономическому развитию, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности.

Заседание комиссии Муниципального совета по экономическому развитию, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности проводится в соответствии с Уставом Муниципального совета муниципального района.

Комиссия Муниципального совета по экономическому развитию, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности принимает решение о целесообразности установления тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Положительное решение комиссии о целесообразности установления тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, передается в Муниципальный совет для утверждения на заседании совета.

3.5.3. По итогам заседания Муниципального совета выносится решение об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным предприятием (учреждением).

3.5.4. Муниципальный правовой акт об установлении тарифов в пятидневный срок со дня его принятия направляется муниципальному предприятию (учреждению).

3.5.5. Результатом административного действия является принятие решения Муниципального совета об установлении цен (тарифов) на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.6. Опубликование муниципального нормативного правового акта об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.6.2. Муниципальный правовой акт об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, 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 тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, в средствах массовой информации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по своевременному рассмотрению предложений об изменении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, проведение экспертизы экономической обоснованности цен (тарифов) и составление экспертного заключения возлагается на Управление экономического развития администрации района.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации района по экономическому развитию.

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.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.

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_graivoron@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
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями» на территории
муниципального района «Грайворонский район»

Документы, необходимые для
предоставления муниципальной услуги

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

1. Сопроводительное письмо-заявка на установление тарифа с указанием перечня представленных документов.
2. Пояснительная записка, обосновывающая необходимость изменения тарифа на услугу.
3. Прейскурант тарифов на услуги.
4. Данные о потребителях услуг.
5. Калькуляции фактической себестоимости товаров, работ, услуг за период, предшествовавший изменению цен (тарифов) на услуги, и калькуляции предлагаемых цен (тарифов) на услуги с расшифровкой по статьям затрат.
6. Фактический и планируемый объем оказания услуг в натуральном и денежном выражении.
7. Подробные расшифровки по всем статьям затрат.
8. Расчет минимальной прибыли, включаемой в тарифы, необходимой для обеспечения нормальной деятельности муниципальных предприятий и учреждений.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями» на территории
муниципального района «Грайворонский район»

Блок-схема
последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги



