АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова , 37. тел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 01 2013 г. № 03 ст. Наурская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации
Наурского муниципального района В.А. Кашлюнов

Исп. Ибакова Л.Б.

Приложение
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района
от «15» 01 2012г. № 03

Административный регламент

оказания муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения эффективности, качества и доступности муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги по регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей предприятиями Наурского района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные предприятия коммунального комплекса, находящиеся на территории Наурского района, цены (тарифы) на которые подлежат регулированию органами местного самоуправления Наурского района.

1.3. Местонахождение: ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул.Лермонтова, 37.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

366128, ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул.Лермонтова,37

Телефон: (887143) 2-24-91

Сайт администрации www.naurchr.ru

Электронный адрес для направления обращений:

E-mail: admin-naur@mail.ru

Часы работы администрации:

понедельник - пятница	9.00-18.00
суббота, воскресенье	выходной день

Часы работы и приема представителей муниципальных предприятий, присутствующих на личном приеме для получения консультации, в отделе экономического развития и предпринимательства администрации, специалисты непосредственно осуществляющие рассмотрение заявлений предприятий, соответствует графику работы администрации Наурского района.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме, путем публичного информирования.

Устное информирование осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя (в произвольной форме), в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет, в печатных средствах массовой информации, по радио, телевидению.

1.4.1. В устной форме специалистами отдела экономического развития и предпринимательства (далее отдел) предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о последовательности действий предоставления муниципальной услуги;
- максимальные сроки предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся в устной форме, специалист управления:

- представляется: называет свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность заявителя;
- выслушивает обращение и при необходимости уточняет поставленные в нем вопросы;
- с согласия заявителя представляет ему в устной форме информацию по существу обращения, если для ответа на обращение не требуется дополнительная проверка, работа с нормативными правовыми актами.

Если заявитель не дал согласия на получения ответа на его обращение в устной форме, то ему дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с настоящим регламентом.

При личном обращении время представления информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки время представления информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4.3. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование администрации иотдела, их место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график (режим) работы управления;
- настоящий административный регламент.

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются при устном или письменном обращении заявителя.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет и направляется по адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении, заявитель получает информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 10 (десяти) дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей предприятиями Наурского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Наурского района через структурное подразделение – отдел экономического развития (далее – отдел). Непосредственно предоставляет муниципальную услугу отдел экономического развития и предпринимательства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципального правового акта об установлении тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов

организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей предприятиями Наурского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней с даты регистрации полученных документов.

Срок выдачи результата муниципальной услуги – не позднее 2 (двух) дней со дня регистрации муниципального правового акта в журнале регистрации муниципальных правовых актов администрации.

2.5. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации.
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Налоговый кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».
- Устав Наурского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При первоначальном регулировании тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (гарифам) для потребителей предприятиями Наурского предприятиями и организации, представляются следующие документы:

- письменное заявление на имя главы администрации Наурского района (образец приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) о необходимости установления цен и тарифов на новые виды услуг (работ);
- копии нормативных правовых актов, подтверждающих их право заниматься соответствующим видом деятельности, регулирующих порядок предоставления платных услуг;
- действующие уровни тарифов с указанием нормативных документов, в соответствии с которыми они были установлены или сформированы;
- приложение расчетов или калькуляций в случае их самостоятельного формирования.

2.6.2. При повышении цен и тарифов заявители представляют следующие обосновывающие их повышение документы:

- пояснительную записку, 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 предприятия (учреждения);
- основные финансово-экономические показатели деятельности за предшествующий изменению цен и тарифов период, подтвержденные формами налоговой и статистической отчетности (баланс, отчет о прибылях и убытках и др.);
- утвержденные в установленном порядке нормы времени, трудоемкость, нормы выработки и другие показатели, применяемые в расчетах стоимости оказываемых платных услуг;
- калькуляция с расшифровками по всем статьям затрат и документы, подтверждающие расходы (копии платежных документов, договоров, счетов и пр.);
- проектируемый уровень цен и тарифов на бумажном и электронном носителях

2.7. Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- указание полного наименование организации, в случае направления результата муниципальной услуги путем почтовых отправлений - почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- тексты написаны разборчиво, наименование заявителей - без сокращения, с указанием их места нахождения, контактных телефонов;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если письменное обращение не соответствует требованиям, указанным в п.2.7. настоящего административного регламента;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов управления, а также членов их семей.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление каких-либо документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;
- наличие ошибок (противоречий) в представленных документах.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (три) дня.
2.12. В здании, в котором расположен отдел, должен быть обеспечен доступ заявителя к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.
Рабочие места специалистов отдела оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
Специалистам отдела обеспечивается доступ в правовую информационную систему, в сеть Интернет, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
Места ожидания и места для заполнения запросов заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- рассмотрение материалов, предоставленных предприятиями, учреждениями;
- анализ расчетов технико-экономического обоснования тарифов на платные услуги, оказываемые предприятиями и организациями;
- подготовка экономического заключения об обоснованности введения (изменении) цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые предприятиями и учреждениями, визируемое начальником отдела экономического развития и предпринимательства;
- подготовка проекта решения муниципального Совета;

- направление документов в муниципальный Совет для рассмотрения и утверждения;
- подготовка письменного ответа в адрес заявителя об утверждении цен и тарифов или мотивированного отказа в их утверждении.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

- прием от заявителя документов, указанных в п.2.6. нарочным либо по почте с вложением описи направленных документов;
- проверка документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.7. настоящего административного регламента;
- регистрация поступивших документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Непредставление каких-либо материалов либо их части, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, наличие ошибок и (или) противоречий в представленных документах, является основанием для начала подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие документы, выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных документах и указать необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 5 (пяти) дней указанные замечания не устранены, в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя в отделе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (три) дня.

3.3.2. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя в отделе

.

3.3.2. В течение 30 (тридцати) дней специалист отдела анализирует динамику изменения тарифов с учетом изменения инфляции и реальных доходов населения, согласовывает цены и тарифы на проектируемом уровне или с отклонением от него с указанием причин, составляет свое заключение о рекомендованном уровне цен и тарифов и оформляет предложенный к утверждению прейскурант цен (тарифов) по установленной форме согласно приложения №2.

В течение 5 (пяти) дней специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения муниципального Совета и направление документов в муниципальный Совет для рассмотрения и утверждения приложение №3.

3.3.3. Результатом административной процедуры является решение муниципального Совета об утверждении цен и тарифов на платные услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 (шестьдесят) дней.

3.3.5. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляют начальник отдела.

3.4. Представление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее чем через 2(два) дня со дня заседания муниципального Совета, информирует заявителя о принятом решении (посредством телефонной, электронной, почтовой связи).

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в соответствии с п.1.5. настоящего административного регламента.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- структурными подразделениями администрации;
- муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений, достоверность и полноту данных, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной услуги

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляемые в рамках исполнения муниципальной услуги могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с письменной жалобой на имя главы администрации Наурского района на действие (бездействие) специалиста администрации, осуществляющего муниципальную услугу.

5.3. В жалобе указываются:

- полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

-наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

-обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Срок рассмотрения жалобы не более 30 дней.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом администрации Наурского района принимается решение о привлечении исполнителя муниципальной услуги к ответственности работника в соответствии с законодательством Российской Федерации. После принятия решения о привлечении работника к ответственности в соответствии с действующим законодательством заявителю направляется письменный ответ.

5.5. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин признания жалобы необоснованной.

6. Внесение изменений в административный регламент

Изменения в настоящий регламент вносятся:

– в случае изменений законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры администрации Наурского муниципального района;

– на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Начальник отдела экономического развития и предпринимательства

Исполнитель: Ибакова Л.Б.

Приложение №1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Штамп организации

Главе администрации
Наурского района

_____ 201_г. № _____

Об Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей

Уважаемый _____!

В связи с _____, прошу установить с _____ 201_ _____ _____, оказываемые _____ согласно прилагаемым документам.
Приложение на _____ листах в одном экземпляре.

Руководитель организации подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Регулирование тарифов на товары и
услуги организаций коммунального комплекса,
тарифов на подключение к системе коммунальной
инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение,
надбавок к тарифам на товары и услуги
организаций коммунального комплекса,
надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»

«Форма»

Согласовано:
Начальник управления
экономического развития
администрации Наурского
района

_____
Ф.И.О.

«__» «_____» 20__г.
дата

Утверждаю:
Руководитель
муниципального учреждения
(предприятия)

_____
Ф.И.О.

«____» «_____» 20__г.
дата

Прейскурант цен (тарифов)
на платные услуги, оказываемые _____
наименование муниципального предприятия, учреждения

№ п/п	Наименование услуги	Ед.изм.	Тариф (цена) единицы услуги
1	2	3	4

Исполнитель _____ _____
подпись ф.и.о

Проверено: _____ _____
ФИО специалиста проводившего проверку **подпись**

Приложение №3

к административному регламенту
«Регулирование тарифов на товары и
услуги организаций коммунального комплекса,
тарифов на подключение к системе коммунальной
инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение,
надбавок к тарифам на товары и услуги
организаций коммунального комплекса,
надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»

«форма»

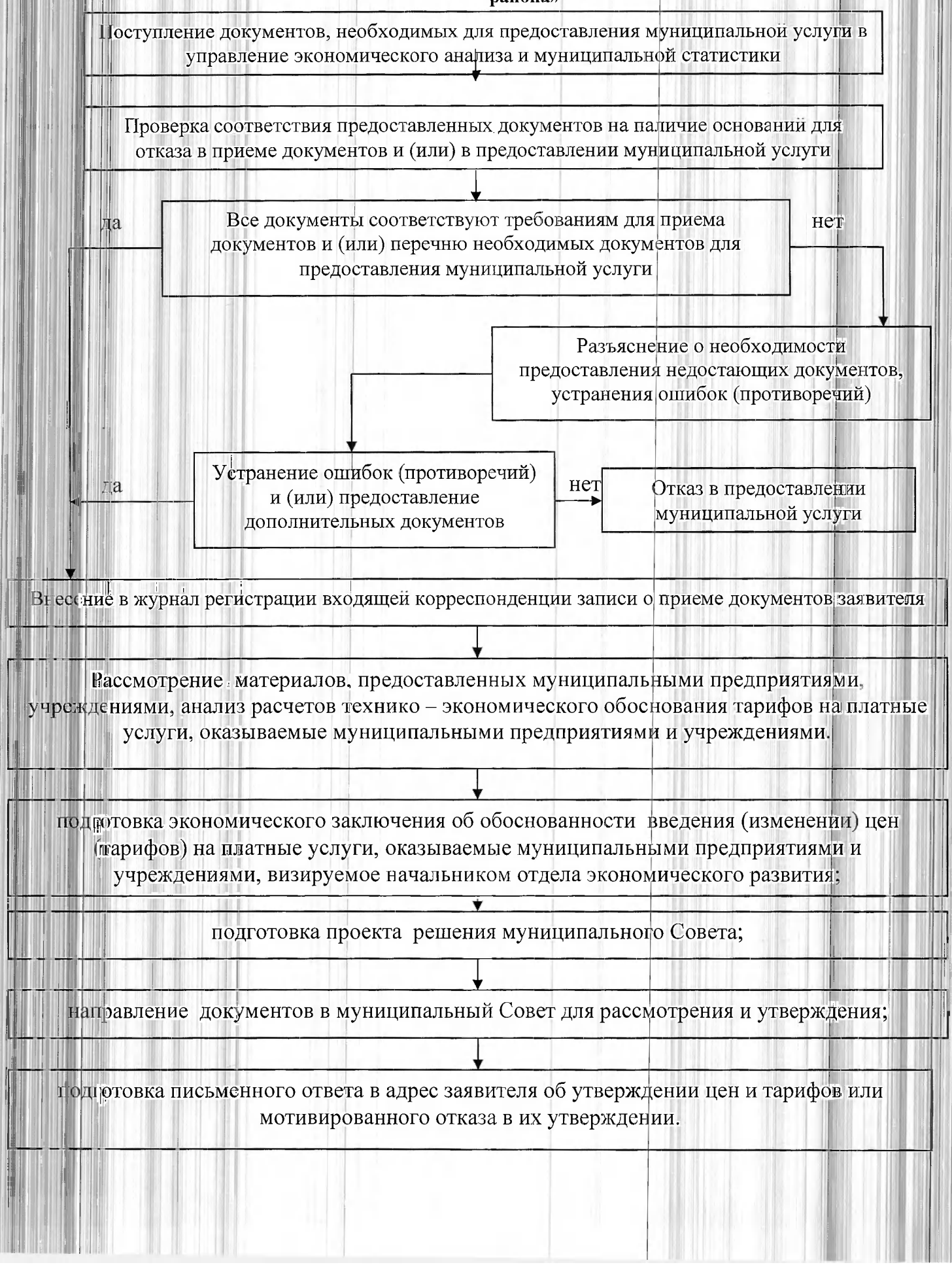
Приложение
к решению муниципального Совета
района от «___»_____20__г.
дата

Прейскурант цен (тарифов)
на платные услуги, оказываемые _____
наименование муниципального предприятия, учреждения

№ п/п	Наименование услуги	Ед.изм.	Тариф (цена) единицы услуги
1	2	3	4

Приложение №4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей предприятиями Наурского района»



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова , 37. тел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2013 г. № _____ ст. Наурская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации
Наурского муниципального района В.А. Кашлюнов

Исп. Ибакова Л.Б.

Приложение
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района
от «____»_____2013г. №_____

Административный регламент

оказания муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения эффективности, качества и доступности муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги по регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей предприятиями Наурского района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные предприятия коммунального комплекса, находящиеся на территории Наурского района, цены (тарифы) на которые подлежат регулированию органами местного самоуправления Наурского района.

1.6. Местонахождение: ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул.Лермонтова, 37.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

366128, ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул.Лермонтова,37

Телефон: (887143) 2-24-91

Сайт администрации: www.naurchr.ru

Электронный адрес для направления обращений:

E-mail: admin-naur@mail.ru

Часы работы администрации:

понедельник - пятница 9.00-18.00

суббота, воскресенье выходной день

Часы работы и приема представителей муниципальных предприятий, присутствующих на личном приеме для получения консультации, в отделе экономического развития и предпринимательства администрации, специалисты непосредственно осуществляющие рассмотрение заявлений предприятий, соответствует графику работы администрации Наурского района.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме, путем публичного информирования.

Устное информирование осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя (в произвольной форме), в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет, в печатных средствах массовой информации, по радио, телевидению.

1.4.1. В устной форме специалистами отдела экономического развития и предпринимательства (далее отдел) предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о последовательности действий предоставления муниципальной услуги;
- максимальные сроки предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся в устной форме, специалист управления:

- представляется: называет свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность заявителя;
- выслушивает обращение и при необходимости уточняет поставленные в нем вопросы;
- с согласия заявителя представляет ему в устной форме информацию по существу обращения, если для ответа на обращение не требуется дополнительная проверка, работа с нормативными правовыми актами.

Если заявитель не дал согласия на получения ответа на его обращение в устной форме, то ему дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с настоящим регламентом.

При личном обращении время представления информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки время представления информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4.3. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование администрации и отдела, их место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график (режим) работы управления;
- настоящий административный регламент.

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются при устном или письменном обращении заявителя.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет и направляется по адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении, заявитель получает информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 10 (десяти) дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей предприятиями Наурского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Наурского района через структурное подразделение – отдел экономического развития (далее – отдел). Непосредственно предоставляет муниципальную услугу отдел экономического развития и предпринимательства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципального правового акта об установление тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов

организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей предприятиями Наурского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней с даты регистрации полученных документов.

Срок выдачи результата муниципальной услуги – не позднее 2 (двух) дней со дня регистрации муниципального правового акта в журнале регистрации муниципальных правовых актов администрации.

2.5. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации.
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Налоговый кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».
- Устав Наурского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При первоначальном регулировании тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей предприятиями Наурского предприятиями и организации, представляются следующие документы:

- письменное заявление на имя главы администрации Наурского района (образец приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) о необходимости установления цен и тарифов на новые виды услуг (работ);
- копии нормативных правовых актов, подтверждающих их право заниматься соответствующим видом деятельности, регулирующих порядок предоставления платных услуг;
- действующие уровни тарифов с указанием нормативных документов, в соответствии с которыми они были установлены или сформированы;
- приложение расчетов или калькуляций в случае их самостоятельного формирования.

2.6.2. При повышении цен и тарифов заявители представляют следующие обосновывающие их повышение документы:

- пояснительную записку, 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 предприятия (учреждения);
- основные финансово-экономические показатели деятельности за предшествующий изменению цен и тарифов период, подтвержденные формами налоговой и статистической отчетности (баланс, отчет о прибылях и убытках и др.);
- утвержденные в установленном порядке нормы времени, трудоемкость, нормы выработки и другие показатели, применяемые в расчетах стоимости оказываемых платных услуг;
- калькуляция с расшифровками по всем статьям затрат и документы, подтверждающие расходы (копии платежных документов, договоров, счетов и пр.);
- проектируемый уровень цен и тарифов на бумажном и электронном носителях

2.7. Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- указание полного наименование организации, в случае направления результата муниципальной услуги путем почтовых отправлений - почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- тексты написаны разборчиво, наименование заявителей - без сокращения, с указанием их места нахождения, контактных телефонов;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если письменное обращение не соответствует требованиям, указанным в п.2.7. настоящего административного регламента;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов управления, а также членов их семей.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление каких-либо документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;
- наличие ошибок (противоречий) в представленных документах.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (три) дня.
2.12. В здании, в котором расположен отдел, должен быть обеспечен доступ заявителя к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.
Рабочие места специалистов отдела оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
Специалистам отдела обеспечивается доступ в правовую информационную систему, в сеть Интернет, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
Места ожидания и места для заполнения запросов заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- рассмотрение материалов, предоставленных предприятиями, учреждениями;
- анализ расчетов технико-экономического обоснования тарифов на платные услуги, оказываемые предприятиями и организациями;
- подготовка экономического заключения об обоснованности введения (изменении) цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые предприятиями и учреждениями, визируемое начальником отдела экономического развития и предпринимательства;
- подготовка проекта решения муниципального Совета;

- направление документов в муниципальный Совет для рассмотрения и утверждения;
- подготовка письменного ответа в адрес заявителя об утверждении цен и тарифов или мотивированного отказа в их утверждении.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

- прием от заявителя документов, указанных в п.2.6. нарочным либо по почте с вложением описи направленных документов;
- проверка документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.7. настоящего административного регламента;
- регистрация поступивших документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Непредставление каких-либо материалов либо их части, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, наличие ошибок и (или) противоречий в представленных документах, является основанием для начала подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие документы, выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных документах и указать необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 5 (пяти) дней указанные замечания не устранены, в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя в отделе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (три) дня.

3.3.2. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя в отделе .

3.3.2. В течение 30 (тридцати) дней специалист отдела анализирует динамику изменения тарифов с учетом изменения инфляции и реальных доходов населения, согласовывает цены и тарифы на проектируемом уровне или с отклонением от него с указанием причин, составляет свое заключение о рекомендованном уровне цен и тарифов и оформляет предложенный к утверждению прейскурант цен (тарифов) по установленной форме согласно приложения №2.

В течение 5 (пяти) дней специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения муниципального Совета и направление документов в муниципальный Совет для рассмотрения и утверждения приложение №3.

3.3.3. Результатом административной процедуры является решение муниципального Совета об утверждении цен и тарифов на платные услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 (шестьдесят) дней.

3.3.5. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляют начальник отдела.

3.4. Представление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее чем через 2(два) дня со дня заседания муниципального Совета, информирует заявителя о принятом решении (посредством телефонной, электронной, почтовой связи).

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в соответствии с п.1.5. настоящего административного регламента.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- структурными подразделениями администрации;
- муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений, достоверность и полноту данных, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной услуги

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляемые в рамках исполнения муниципальной услуги могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с письменной жалобой на имя главы администрации Наурского района на действие (бездействие) специалиста администрации, осуществляющего муниципальную услугу.

5.3. В жалобе указываются:

- полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

-наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

-обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Срок рассмотрения жалобы не более 30 дней.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом администрации Наурского района принимается решение о привлечении исполнителя муниципальной услуги к ответственности работника в соответствии с законодательством Российской Федерации. После принятия решения о привлечении работника к ответственности в соответствии с действующим законодательством заявителю направляется письменный ответ.

5.5. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин признания жалобы необоснованной.

6. Внесение изменений в административный регламент

Изменения в настоящий регламент вносятся:

– в случае изменений законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры администрации Наурского муниципального района;

– на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Начальник отдела экономического развития и предпринимательства

Исполнитель: Ибакова Л.Б.

Приложение №1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Штамп организации

Главе администрации
Наурского района

_____ 201_г. № _____

Об Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей

Уважаемый _____!

В связи с _____, прошу установить с _____ 201_ _____ _____, оказываемые _____ согласно прилагаемым документам.
Приложение на _____ листах в одном экземпляре.

Руководитель организации подпись (расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
«Регулирование тарифов на товары и
услуги организаций коммунального комплекса,
тарифов на подключение к системе коммунальной
инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение,
надбавок к тарифам на товары и услуги
организаций коммунального комплекса,
надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»

«Форма»

Согласовано:
Начальник управления
экономического развития
администрации Наурского
района

_____
Ф.И.О.

«__» «_____» 20__г.
дата

Утверждаю:
Руководитель
муниципального учреждения
(предприятия)

_____
Ф.И.О.

«____» «_____» 20__г.
дата

Прейскурант цен (тарифов)
на платные услуги, оказываемые _____
наименование муниципального предприятия, учреждения

№ п/п	Наименование услуги	Ед.изм.	Тариф (цена) единицы услуги
1	2	3	4

Исполнитель _____ _____
подпись ф.и.о

Проверено: _____ _____
ФИО специалиста проводившего проверку **подпись**

Приложение №3
к административному регламенту
«Регулирование тарифов на товары и
услуги организаний коммунального комплекса,
тарифов на подключение к системе коммунальной
инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение,
надбавок к тарифам на товары и услуги
организаций коммунального комплекса,
надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»

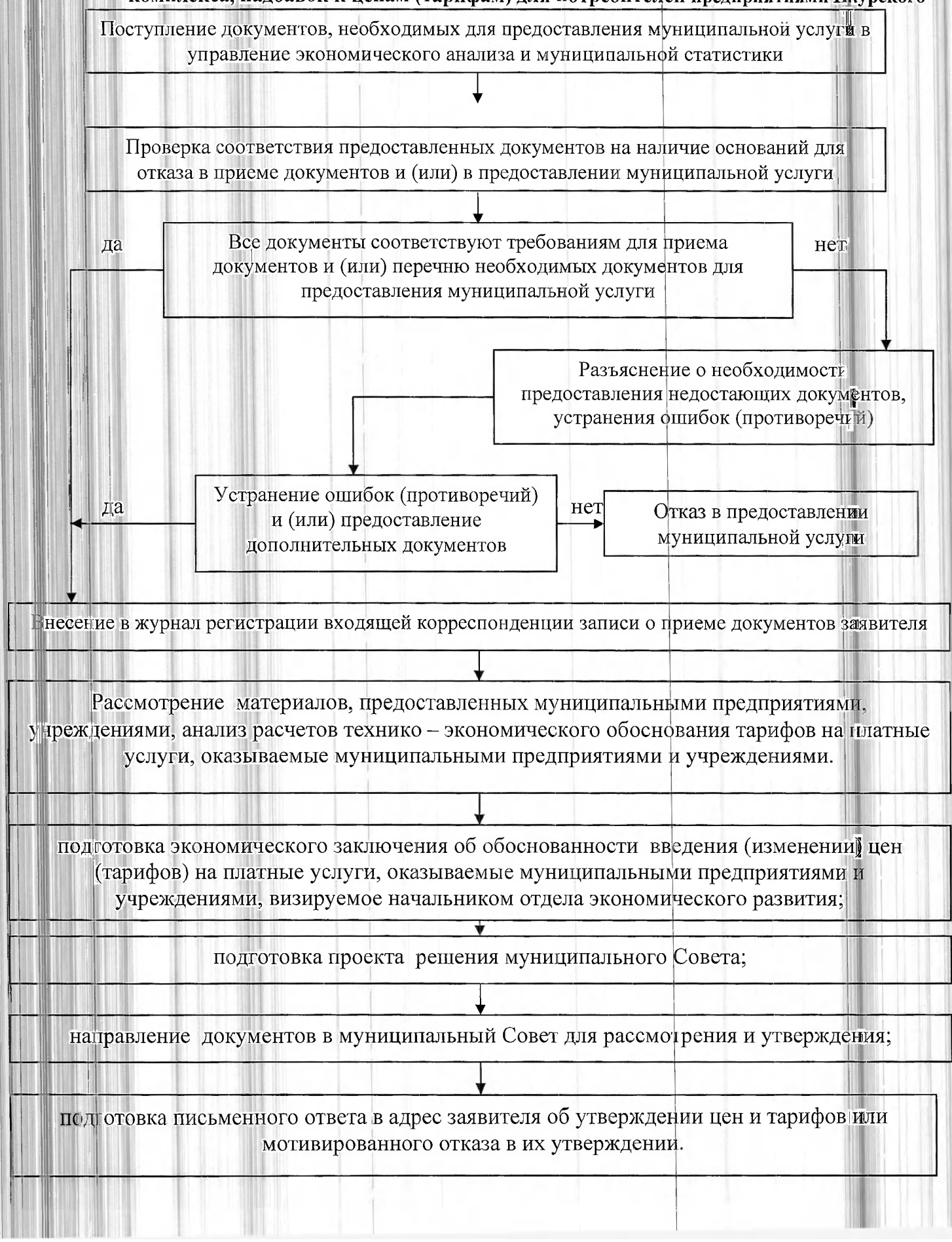
«форма»

Приложение
к решению муниципального Совета
района от «___»_____20__г.
дата

Прейскурант цен (тарифов)
на платные услуги, оказываемые _____
наименование муниципального предприятия, учреждения

№ п/п	Наименование услуги	Ед.изм.	Тариф (цена) единицы услуги
1	2	3	4

Приложение №4

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей предприятиями Нарского