

АДМИНИСТРАЦИЯ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 12 2016 г.

с.Знаменское

№ 344

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Надтеречного муниципального района от 17.01.2013г. № 622 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Надтеречного муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг, администрация Надтеречного муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Теркйист», а также разместить на официальном сайте Надтеречного муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на 1го заместителя главы Надтеречного муниципального М.Х.Цокаева

Глава администрации
Надтеречного муниципального района

Ш.А.Куцаев

Приложение 1
к постановлению администрации
Надтеречного муниципального района
от «_06_» ___12_____ 2016 г. №_344

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Надтеречного муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» на территории Надтеречного муниципального района осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется при рассмотрении обоснованности расчетов тарифов на товары и услуги муниципальных предприятий и учреждений района.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения, расположенные на территории Надтеречного муниципального района и оказывающие платные услуги физическим и юридическим лицам.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории Надтеречного муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Надтеречного муниципального района (отдел строительства, архитектуры и ЖКХ).

Место нахождения Администрации: 366813, ЧР, Надтеречный район, с. Знаменское, ул. А. Кадырова, 37

Режим работы: понедельник – пятница – с 9-00 до 18-00, перерыв – с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (8-87132) 2-23-23.

Официальный сайт Администрации: <http://надтеречный.рф/>

Контактные адреса электронной почты специалистов строительства, архитектуры и ЖКХ: Nadter@inbox.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Надтеречного муниципального района об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не менее 30 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 г. №202).

2.5.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168).

2.5.3. Уставом Надтеречного муниципального района.

2.5.4. Постановлением главы администрации Надтеречного муниципального района от 17.01.2013 г. № 622 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Надтеречного муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг, администрация Надтеречного муниципального района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление об установлении тарифов от организации на имя главы Надтеречного муниципального района (приложение № 2);

- пояснительная записка, в которой указывается и обосновывается необходимость принятия или изменения уровня тарифов;

- доказательства, свидетельствующие о законном пользовании производственным комплексом (нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры аренды, доверительного управления имуществом, хозяйственного ведения, оперативного управления и др., акты приема-передачи имущества), для оказания платных услуг;

- копии учредительных документов, лицензии на избранный вид деятельности;

- плановая калькуляция затрат на оказание платной услуги на предстоящий период (год) с указанием плановых и фактических затрат за прошедший период (приложение № 3);

- подробные расшифровки по всем статьям затрат с предоставлением подтверждающих документов (копии платежных документов, договоров, счетов и т.д.);

- выписка из приказа об учетной политике муниципального предприятия и учреждения;

- штатное расписание, расчеты нормативной численности, фонда оплаты труда, подписанные и согласованные в установленном порядке;

- положение об оплате труда и премировании;

- список должностей основного и содействующего персонала, с указанием размера фонда заработной платы;

- уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев, единого социального налога;

- нормативную документацию, утвержденную в установленном порядке, подтверждающую трудоемкость, нормы времени на выполнение услуг;

- мониторинг платы за аналогичную услугу на территории Надтеречного муниципального района или Чеченской Республики;

- проект прейскуранта тарифов на услуги.

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

- несоответствие представленных документов пункту 2.6. настоящего регламента;

- представление искаженной, недостоверной информации;

- отсутствие экономических, правовых и других оснований для рассмотрения документов.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение пункта 2.7 настоящего регламента;

- необоснованное обращение об изменении тарифов чаще двух раз в год.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Прием заявления и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

В помещении естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.13. С порядком реализации настоящего регламента, образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно ознакомиться непосредственно у сотрудников Администрации, на официальном сайте администрации Надтеречного муниципального района.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации (<http://надтеречный.рф>), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи письменного обращения заявителя об установлении тарифов на услуги, с приложением обоснованных расчетных материалов и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письма и прилагаемых к нему документов;
- проверка предоставленных документов и подготовка проекта постановления администрации Надтеречного муниципального района;
- утверждение и доведение до заявителя установленных тарифов либо мотивированного отказа в рассмотрении документов.

3.2.1. Заявление об установлении тарифов от организации на имя главы Надтеречного муниципального района, с прилагаемыми к нему документами, подлежит регистрации в общем отделе в день получения по адресу: 366813, ЧР, Надтеречный район, с. Знаменское, ул. А. Кадырова, 37.

3.2.2. В общем отделе присваивается поступившим документам регистрационный номер, указывает дату и время получения и передает в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ документы с визой главы в течение одного дня.

3.2.3. Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:

- соблюдение представленных документов требованиям настоящего регламента;
- соответствие расчетов нормативной документации;
- проверка экономической обоснованности расходов и их документальное подтверждение.

3.2.4. При рассмотрении тарифов, в случае необходимости, специалист имеет право запрашивать у заявителя дополнительную информацию, относящуюся к установлению данных тарифов.

3.2.5. В случае обоснованного отказа в рассмотрении документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, материалы направляются заявителю в течение пяти рабочих дней с обязательным мотивированным уведомлением об этом.

3.2.6. В случае несоответствия представленных в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации документов требованиям настоящего регламента, нормативным правовым актам по вопросам ценообразования или представления их не в полном объеме, документы могут быть возвращены на доработку или направляется уведомление Заявителю о предоставлении недостающих документов в течение пяти рабочих дней после их получения (Приложение №4). При этом сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

3.2.7. В течение 15 дней специалист осуществляет проверку обоснованности представленных расчетов и выносит мотивированное

заключение о тарифах или отказ в пересмотре действующих тарифов (Приложение № 5).

3.2.8. В случае положительного заключения специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ в течение 15 дней готовит проект постановления администрации муниципального района об установлении тарифов и направляет его в структурные подразделения администрации муниципального района для согласования, задействованные в регулировании тарифов по каждой отрасли.

3.2.9. Проект постановления администрации муниципального района об утверждении тарифов представляется главе муниципального района для утверждения.

3.2.10. Тарифы на услуги заявителей утверждаются постановлением администрации Надтеречного муниципального района.

3.2.11. Утвержденные тарифы доводятся до заявителей отделом строительства, архитектуры и ЖКХ, а до потребителей посредством размещения в информационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте (<http://надтеречный.рф>), а также в СМИ.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации (отдел строительства, архитектуры и ЖКХ);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте (<http://надтеречный.рф>), публикации в средствах массовой информации.

3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются:

- на сайте Администрации в сети «Интернет», адрес: (<http://надтеречный.рф>);

- на информационных стендах Администрации.

3.5. На информационных стендах Администрации и на Интернет-сайте по адресу (<http://надтеречный.рф>) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и требования к ним;

- местоположение, график приема специалистов, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации в устной и письменной форме, в том числе с использованием электронной, почтовой, телефонной связи и Интернета.

Информация и справки представляются специалистами в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Максимальное время приема при обращении заявителя – 30 минут, при ответе на телефонный звонок – 10 минут.

Информация представляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для установления тарифов, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- содержания и исполнения правовых актов, регулирующих порядок установления тарифов;
- сроков установления тарифов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами Администрации осуществляет 1-ый заместитель главы администрации Надтеречного муниципального района путем проведения периодических проверок (не реже 1 раза в год).

4.2. Другие формы контроля.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

4.2.2 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных

должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение №6) к Главе Надтеречного муниципального района.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, которым подается жалоба.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при наличии в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства о принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения

необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

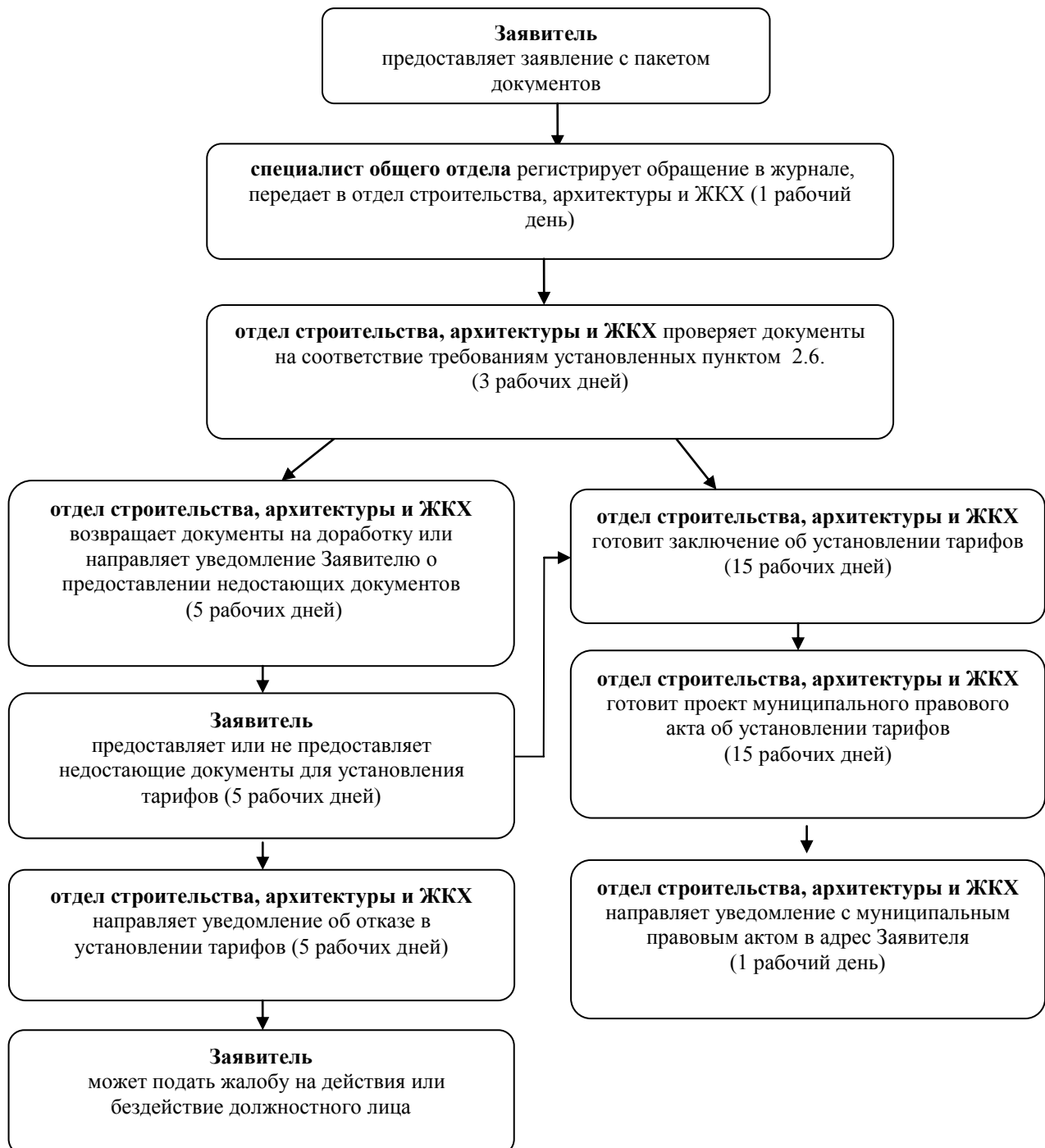
5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

Схема административных процедур



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

Главе Надтеречного муниципального района

от _____
(организационно-правовая форма и наименование организации)

Место нахождения: _____
(почтовый адрес)

_____ (юридический адрес)

Контактные телефоны и факс: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ

_____ (полное наименование юридического лица)

в лице _____, действующего на
(должность, Ф.И.О. полностью)

основании _____,
(наименование документа)

просит установить тарифы на _____
(наименование услуги (услуг), на которую устанавливается тариф)

К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на _____ листах.

Руководитель организации: _____
(должность, подпись Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

РАСЧЕТ
стоимости тарифов

(наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Статьи расходов*	Ед. изм.	Базовый период		Регулируемый период	Примечание
			план	факт		
1	2	3	4	5	6	7
1.	<i>Прямые расходы**</i>					
1.1.	Фонд оплаты труда					
1.2.	Начисление на ФОТ					
	численность					
	средняя з/п					
1.3.	Материалы					
1.4.	Амортизация					
1.5.	Прочие прямые расходы					
2.	<i>Косвенные расходы** **</i>					
2.1.	Общехозяйственные (накладные) расходы					
3.	Итого расходов					
4.	Рентабельность (фонд плановых накоплений), %					
5.	Всего расходов с рентабельностью					
6.	НДС,%					
7.	Тариф (цена) за единицу					

Примечание:

*Перечень указанных статей расходов не является окончательным и может быть дополнен другими статьями расходов в зависимости от оказываемой услуги.

**К прямым расходам относятся расходы, непосредственно связанные с производством (оказанием муниципальной услуги и полностью переносимые на ее стоимость).

***К косвенным (накладным, общехозяйственным) расходам относятся расходы, которые не могут быть прямо отнесены на стоимость муниципальной услуги.

Ф.И.О. исполнителя,
телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»



АДМИНИСТРАЦИЯ НАДТЕРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366831, с. Знаменское, ул. А.А. Кадырова, 37
тел.: (8713) 22-23-23, E-mail: tercyist@надтеречный.рф
ОКПО 35083620, ОГРН 1022002341437
ИНН/КПП 2020002842/200701001

№ _____ от « _____ » _____ 2017г.

(должностное лицо, организация)

(Ф.И.О.)

(индекс, адрес)

Уведомление

В соответствии с административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

На основании пункта _____ Регламента сообщаем

В соответствии с пунктом 5.1 Регламента Вы имеете право на обжалование этого решения.

Приложение на _____ листах.

Глава Надтеречного
муниципального района

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДТЕРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

366831, с. Знаменское, ул. А.А. Кадырова, 37
тел.: (8713) 22-23-23, E-mail: tercyist@надтеречный.рф
ОКПО 35083620, ОГРН 1022002341437
ИНН/КПП 2020002842/200701001

№ _____ от « ____ » _____ 2017г.

_____ (должностное лицо, организация)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (индекс, адрес)

Заключение

о тарифах на оказание услуг _____
(наименование услуги)

№ п/п	Статьи расходов	Ед. изм.	Предложено предприятием (учреждением)		Предложено Управлением экономикой и муниципальным имуществом		Отклонения (+ ; -)		Примечание (основания изменения тарифов (цен))
			Объем, количество, численность	Сумма, рублей	Объем, количество, численность	Сумма, рублей	Объем, количество, численность	Сумма, рублей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Глава Надтеречного
муниципального района

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

Главе Надтеречного муниципального района
366813, ЧР, Надтеречный район,
с. Знаменское, ул. А. Кадырова, 37

(наименование организации, юридический адрес,
контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты), по которому
должен быть направлен ответ:

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

должность

подпись
М.П.

расшифровка подписи