



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2016 № 373-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями Ульчского муниципального района»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.03.2016 123-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по выполнению муниципальной услуги «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями района».

2. Признать утратившим силу постановление главы района от 19.06.2012 № 284-па «Об утверждении административного регламента по выполнению муниципальной услуги «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями района».

3. Признать утратившим силу постановление главы района от 28.01.2013 № 54-па «О внесении изменений в административный регламент «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями района», утвержденный постановлением администрации района от 19.06.2012 № 284-па «Об утверждении административного регламента по выполнению муниципальной услуги «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями района»

4. Признать утратившим силу постановление администрации района от 23.10.2013 № 950-па «О внесении изменений в административный регламент «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными

предприятиями района», утвержденный постановлением администрации района от 19.06.2012 № 284-па «Об утверждении административного регламента по выполнению муниципальной услуги «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями района»

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 09.09.2015 № 547-па «О внесении изменений в административный регламент «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями района», утвержденный постановлением администрации района от 19.06.2012 № 284-па «Об утверждении административного регламента по выполнению муниципальной услуги «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями района»

6. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации района



Ф.В. Ивацук

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
 администрации района
 от « 10 » 06 N 373-из

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями Ульчского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями Ульчского муниципального района» (далее – установление цен и тарифов на услуги) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются муниципальные предприятия Ульчского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, здание администрации Ульчского, муниципального района Хабаровского края 1 этаж, каб. № 2.

График (режим) работы управления коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Ульчского муниципального района:

понедельник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день
воскресенье выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42151) 51952, факс 8 (42151) 52200;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес управления коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

- посредством информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты : (master@adminulchi.ru, gkx_sp3@adminulchi.ru);

- путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист управления коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Ульчского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания уполномоченного представителя заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Установление цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями Ульчского муниципального района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ульчского муниципального района в лице управления коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения (далее – управление).

В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

копии постановления администрации Ульчского муниципального района об установлении цен и тарифов на услуги, предоставляемые предприятиями Ульчского муниципального района (далее – постановление);

- мотивированного отказа в установлении цен и тарифов на услуги, предоставляемые предприятиями Ульчского муниципального района.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня со дня регистрации управлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Хабаровского края, Ульчского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации с учетом изменений и дополнений (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений (Российская газета № 202, от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета от 02.12.1995 № 234);

- Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Российская газета от 31.12.2004 № 292);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009);

- Устав Ульчского муниципального района (приложение к газете «Амурский маяк», № 43, 04.08.2005);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление об установлении цен и тарифов (приложение 2);

- планируемый объем выполняемых услуг в натуральном выражении, обоснование изменения объемов, учтенных ранее в тарифах;
- плановые калькуляции себестоимости услуг по статьям затрат;
- отчетные калькуляции себестоимости услуг за период действия предыдущих тарифов в разрезе статей затрат;
- копия приказа об учетной политике;
- копии платежных документов на используемые виды сырья и материалов;
- расчет размера прибыли с направлениями ее использования;
- копии договоров с организациями и предприятиями, оказывающими услуги, включаемые в себестоимость.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.6.3. Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6.

2.6.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями.

Для оказания услуги управление самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах бухгалтерскую и налоговую отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления заявителем регулируемой деятельности, если они составляют менее двух лет.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, обосновывающих необходимость установления цен и тарифа на услуги;

- искажение фактических показателей деятельности в предоставленных документах;

- осуществление расчетов при формировании цен и тарифов с нарушением требований законодательства.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию района. В случае обращения представителя заявителя регистрация проводится в день обращения.

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

2.13.1. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выходы из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименование муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте Ульчского муниципального района размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- график (режим) работы управления, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- телефон для справок;
- адрес электронной почты управления, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего услугу.

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления услуги в общественных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления услуги;
- своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителем, в случае необходимости с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, предоставленных заявителем;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- доступ на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386п;
- оказание сотрудникам, предоставляющим услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворенности заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);
- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в Приложении №1 к настоящему регламенту:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.
- анализ и рассмотрение документов и подготовка предложения об установлении цен и тарифов на услуги.
- подготовка и выдача заявителю результата по предоставлению муниципальной услуги.

3.1. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами, организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;

- специалист управления (далее - специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.1.4. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.4.1. При обращении представителя заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.4.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов" составляет 1 рабочий день.

3.1.4.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ИПУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.4.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района. Глава администрации района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении заявителем заявления через уполномоченного представителя (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию района заявления с комплектом документов.

2) при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ИПУ сведений о регистрации заявления.

3.2. Анализ и рассмотрение документов и подготовка предложения об установлении цен и тарифов на услуги.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения процедуры анализа и рассмотрения документов и подготовки предложения об установлении цен и тарифов на услуги является поступление заявления в управление.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Уполномоченный специалист проверяет комплектность представленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, а в случае несоответствия материалов установленным требованиям, указанным в п.2.9.2., подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в п.2.7., которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист открывает дело об установлении цен и тарифов на услуги, готовит предложения об установлении цен и тарифов на услуги и выносит на рассмотрение в комиссию по тарифам на коммунальные услуги (далее – комиссия по тарифам), либо готовить проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Комиссия по тарифам принимает решение об установлении цен и тарифов, либо решение о возврате документов в управление для повторного рассмотрения.

Повторное рассмотрение в комиссии по тарифам предложений управления об установлении цен и тарифов на услуги, проводится не позднее 2 дней со дня решения комиссией по тарифам на коммунальные услуги о возврате документов в управление.

Решение комиссии по тарифам об установлении цен и тарифов на услуги подписывается председателем или заместителем председателя комиссии по тарифам на коммунальные услуги.

Срок принятия решения комиссией по тарифам об установлении цен и тарифов на услуги составляет 1 день.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии по тарифам об установлении цен и тарифов на услуги.

3.2.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 24 дня.

3.3. Подготовка и выдача заявителю результата по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление решения комиссии по тарифам об установлении цен и тарифов на услуги, либо подготовленный проект уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.4. Уполномоченный специалист на основании решения комиссии по тарифам готовит проект постановления об установлении цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями Ульчского муниципального района;

3.3.5. После согласования уполномоченными должностными лицами проекта постановления, издается постановление администрации за подписью главы администрации Ульчского муниципального района об установлении цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями Ульчского муниципального района;

3.3.6. После издания постановления, уполномоченный специалист готовит сопроводительное письмо о результате предоставления муниципальной услуги. Глава администрации района, либо лицо замещающего его, подписывает сопроводительное письмо.

3.3.5. Уполномоченный специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления муниципальной услуги через уполномоченного представителя заявителя, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой;

- при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг результатом является уведомление о готовности результата и о необходимости явиться за получением документов или отправка их почтой в адрес заявителя.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- копии постановления об установлении цен и тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями Ульчского муниципального района;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

4. Формы контроля за

предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником управления и специалистом по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Начальник управления несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия заявителя — физического лица, наименование заявителя — юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц управления в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты управления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату (в письменном обращении);

- заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

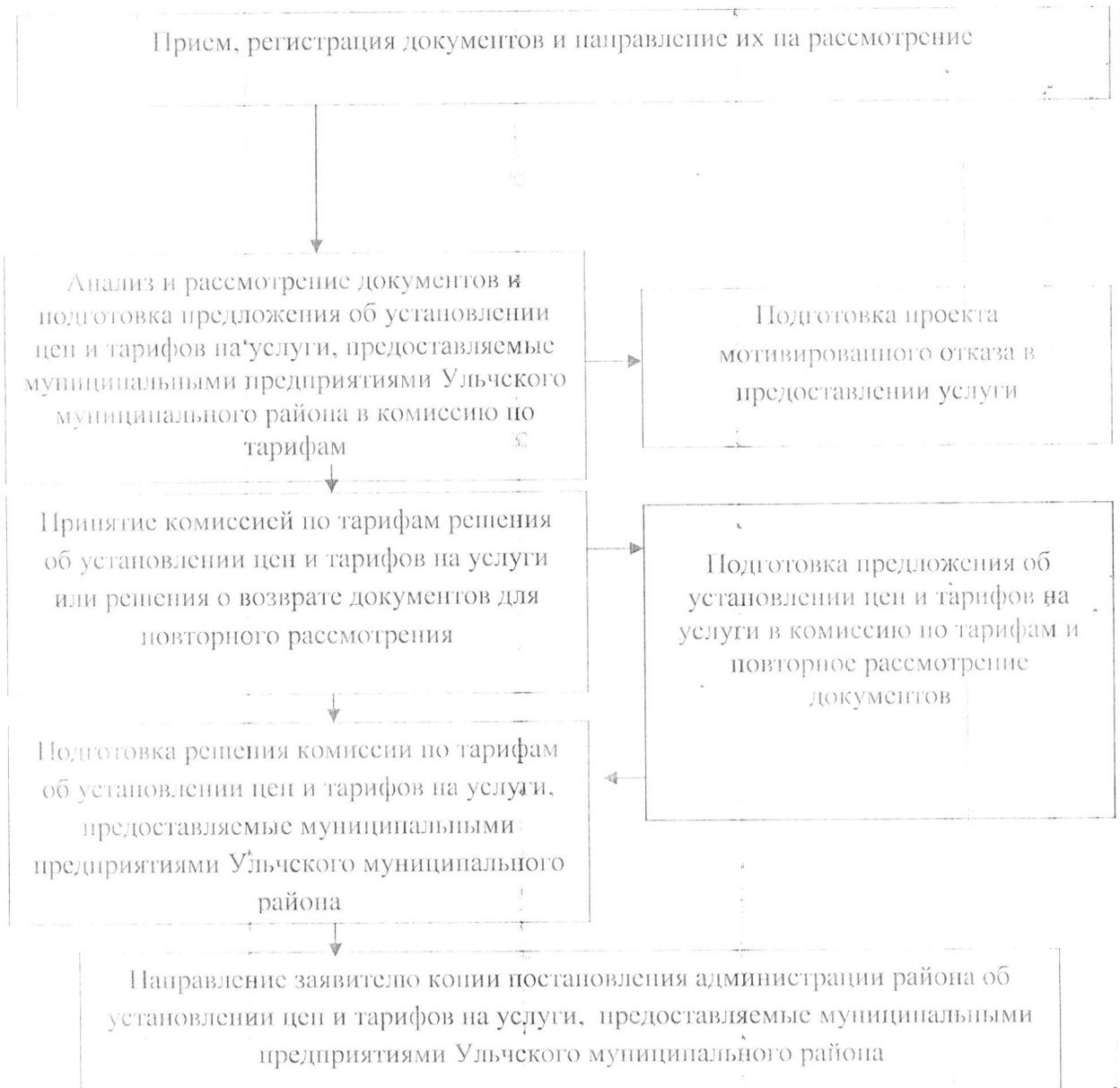
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту

В администрации Ульчского
муниципального района

Угловой штамп предприятия

Заявление

просит установить цены и тарифы на услуги

_____ (наименование предприятия)

р/

_____ (наименование населенного пункта)

Перечень прилагаемых документов;

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Должность

руководителя предприятия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)