Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 15.03.2011 N 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТАРИФОВ (ЦЕН) НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

(в ред. постановления Администрации Ханты-Мансийского района

от 25.10.2011 N 204)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - Заявитель), - нормативный правовой акт администрации Ханты-Мансийского района (далее - администрация района), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

установление сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации района по предоставлению муниципальной услуги по запросу Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при осуществлении своих полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Ханты-Мансийского района и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим административным регламентом предоставления муниципальных услуг;

порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги между отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами администрации района, а также порядок взаимодействия администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - Регламент).

Глава 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ

1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться муниципальные предприятия и учреждения либо их уполномоченные представители, осуществляющие деятельность по оказанию услуг на территории Ханты-Мансийского района, тарифы (цены) на которые регулируются органом местного самоуправления.

2. От имени Заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления (или с администрацией Ханты-Мансийского района, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района), организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМИРОВАНИЮ

О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной, электронной форме на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом (далее - также информирование).

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по установлению тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Ханты-Мансийского района (далее - информирование).

2.1. Исполнение функций по информированию в соответствии с настоящей главой Регламента возлагается на комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района (далее - Комитет), находящийся по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, дом 214, кабинет N 207, адрес электронный почты: eias@hmrn.ru; pavlova@hmrn.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник - до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

3. Обеспечивают исполнение информирования в соответствии с возложенными должностными обязанностями специалисты муниципального органа.

4. По обращению, направленному в устной, письменной, электронной форме, предоставляется:

информация о месте нахождения, адресе электронной почты, графике работы Комитета и местах размещения указанной в настоящем абзаце информации в письменной, электронной форме;

информация по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги;

информация о местах размещения информации, указанной в [абзацах втором](#Par73) и [третьем](#Par74) настоящего пункта в письменной, электронной форме.

5. По обращению Заявителя предоставляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6. Устное информирование осуществляется при поступлении устного обращения по месту нахождения Комитета в соответствии с правилами приема, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и по справочным телефонам: 8(3467) 35-27-64, 35-27-66.

7. Устное информирование по справочному телефону осуществляется по вопросам:

о месте нахождения, адресе электронной почты, графике работы Комитета и местах размещения указанной в настоящем абзаце информации в письменной, электронной форме;

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне оснований в отказе предоставления муниципальной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

8. Письменное информирование осуществляется:

путем рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и направления ответа почтовым отправлением;

путем размещения на стендах в месте нахождения муниципального органа информации о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты муниципального органа, порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения форм документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации о местах размещения и способах получения информации.

9. Электронное информирование осуществляется:

путем рассмотрения обращения, поступившего в форме электронного документа в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

путем размещения на веб-сайте администрации муниципального образования Ханты-Мансийский район в разделе "Комитет экономической политики", подразделе "Регламент предоставления муниципальных услуг", "Тарифы и цены", по адресу - http://hmrn.ru/raion/ekonomika/Komitet/schedules/tariff\_setting.php информации о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты муниципального органа, порядке предоставления муниципальной услуги, местах размещения и способах получения информации и ответов на вопросы, поступающие по электронной почте в рубрике "Вопрос-Ответ".

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области государственного регулирования цен (тарифов), повышения качества предоставления и доступности предоставления информации о порядке установления тарифов (цен) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в Ханты-Мансийском районе.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом, является администрация района.

2. Административные процедуры администрации района по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет:

нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение, связанное с предоставлением муниципальной услуги;

информирование и консультирование Заявителя о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрацию документов на согласование тарифов (цен) на услуги;

экспертизу представленных Заявителем документов, в том числе проверку представленных сведений;

подготовку заключения об установлении тарифов (цен);

подготовку проекта муниципального правового акта об установлении тарифов (цен);

подготовку уведомления об установлении (отказе в установлении) тарифов (цен);

формирование, ведение и хранение расчетных материалов, представленных получателями муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами и должностными лицами администрации Ханты-Мансийского района, которые при предоставлении муниципальной услуги осуществляют согласование проекта муниципального правового акта.

Получателями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения, осуществляющие деятельность по оказанию услуг на территории Ханты-Мансийского района, тарифы (цены) на которые регулируются органом местного самоуправления.

3. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель осуществляет действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги, и связанные с ними обращения в соответствующие государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, прямо предусмотренные настоящим Регламентом. Требовать осуществления иных действий, в том числе согласований, запрещается.

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, утвержденные муниципальным правовым актом администрации района.

2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения Заявителем уведомления об установлении тарифов (цен) на услуги либо уведомления об отказе в установлении тарифов (цен) на услуги.

3. При наличии положительного уведомления издается муниципальный нормативный правовой акт об установлении тарифов (цен) на услуги.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным предприятиям и учреждениям, осуществляющим свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района, на основании письменного обращения Заявителя.

2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 27 рабочих дней с момента регистрации заявления, при наличии всех документов согласно перечню, установленному [пунктом 1 главы 6](#Par144) настоящего Регламента. В случае неполноты или несоответствия представленного пакета документов перечню они возвращаются Заявителю не позднее пяти дней с момента их получения Комитетом, о чем Заявитель уведомляется письменно. При этом сроки рассмотрения документов, установленные настоящим пунктом, исчисляются с момента представления документов в полном объеме.

Глава 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2008 N 97-оз "О государственном регулировании и контроле за ценами (тарифами) на товары (услуги) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

постановлением Правительства автономного округа от 01.02.2001 N 17-п "О регулировании цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) в автономном округе";

решением Думы Ханты-Мансийского района от 28.05.2008 N 315 "Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги муниципальных предприятий и учреждений Ханты-Мансийского района";

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 21.09.2009 N 126 "Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания";

иными нормативными актами по вопросам предоставления услуги.

Глава 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения услуги Заявитель направляет в Комитет следующие документы:

пояснительную записку, в которой указывается и обосновывается заявленный уровень тарифов (цен);

копии учредительных документов (с учетом изменений и дополнений, действующих на дату обращения), лицензии на лицензируемый вид деятельности;

копию приказа об учетной политике;

копию Положения об оплате труда работников;

копию штатного расписания, расчетов нормативной численности, фонда оплаты труда работников, подписанных и согласованных в установленном порядке;

копию Положения о текущем премировании работников;

копию уведомления о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев, единого социального налога;

копию производственной программы на расчетный период регулирования, включающей показатели производственной деятельности;

копии бухгалтерской отчетности, включая баланс предприятия с его расшифровками;

копии документов, подтверждающих право пользования, владения имуществом, необходимым для оказания соответствующих услуг;

расчет минимальной прибыли, включаемой в тарифы (цены), необходимой для обеспечения нормальной хозрасчетной деятельности субъектов ценообразования, но не выше предельно установленной на регулируемые виды деятельности;

[расчет](#Par342) стоимости тарифов (цен) на услуги с приложением нормативной документации, утвержденной в установленном порядке, подтверждающей трудоемкость, нормы времени на выполнение услуг, в том числе сметы затрат на содержание, расчет амортизационных отчислений, согласно приложению 1 к Регламенту.

Все вышеперечисленные документы должны быть заверены в установленном порядке, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2. Для оказания муниципальной услуги по настоящему Регламенту запрещается требовать от Заявителя следующие документы, которые должны быть истребованы Комитетом самостоятельно от территориальных федеральных органов исполнительной власти:

документ налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у Заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей.

Глава 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

не представлены документы в соответствии с настоящим Регламентом;

представлены недостоверные сведения и документы.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в соответствии с настоящим Регламентом без участия организации, оказывающей перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Глава 9. ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТАРИФОВ (ЦЕН)

1. Предоставление муниципальной услуги по установлению тарифов (цен) осуществляется на безвозмездной основе.

2. Подача документов на получение услуги производится без ожидания в очереди.

Глава 10. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

при непосредственном обращении в место нахождения Исполнителя (в устной форме) - в течение не более тридцати минут;

при направлении почтовым отправлением - в течение не более двух дней, следующих за днем поступления.

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,

МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ

ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещают не выше второго этажа здания, в котором находится Исполнитель.

2. В целях обеспечения физической доступности для Заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе для передвижения на инвалидной коляске. Прием запроса для инвалидов на коляске обеспечивается на первом этаже здания.

3. Прием Заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием структурного органа и инициалов должностного лица, исполняющего соответствующие обязанности при предоставлении муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к месту приема запроса (кабинету Исполнителя) стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах Исполнителя.

7. Информационный стенд с образцами заполнения форм документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на первом этаже здания, в котором находится Исполнитель, при входе.

Глава 12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принимаемые и совершаемые (не совершаемые) ответственными должностными лицами;

возможность предоставления муниципальной услуги, исключая порядок очередности.

Раздел III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры (функции):

регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги по установлению тарифов (цен);

рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги по установлению тарифов (цен).

[Схема](#Par397) административных процедур указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Глава 2. РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТАРИФОВ (ЦЕН)

1. В состав административной процедуры входит административное действие по принятию решения о регистрации обращения или отказе в регистрации обращения в пределах сроков, установленных [главой 10 раздела II](#Par183) настоящего Регламента.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является обращение Заявителя в устной или письменной форме.

3. Ответственным должностным лицом по исполнению административного действия является специалист-эксперт отдела тарифной и ценовой политики комитета экономической политики администрации района, на период его отсутствия - начальник отдела тарифной и ценовой политики Комитета.

4. Результатом административной процедуры является решение о регистрации обращения или об отказе в регистрации обращения.

5. Регистрация обращения с приложенными документами осуществляется по мере их поступления в [журнале](#Par453) учета и регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

6. Должностное лицо отдела тарифной и ценовой политики Комитета, ответственное за прием документов:

6.1. Делает отметку в журнале, проставляет учетный номер и дату обращения, сверяет их с документами, указанными в описи.

6.2. Проверяет соответствие документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы (копии документов), заверенные в установленном порядке, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих уяснить их содержание.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТАРИФОВ (ЦЕН)

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка уведомления об установлении (отказе в установлении) тарифов (цен);

утверждение тарифов (цен) муниципальным правовым актом администрации района;

информирование Заявителя об установлении (отказе в установлении) тарифов (цен).

2. Процедура рассмотрения документов заключается в проверке представленных документов, подготовке и принятии проекта муниципального правового акта об установлении тарифов (цен). В процессе рассмотрения документов Комитет вправе направить запрос в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее - Департамент) в части согласования производственных (объемных) показателей, необходимых для установления тарифов (цен). Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса готовит заключение.

По итогам рассмотрения документов в адрес Заявителя в течение 1 дня направляется [уведомление](#Par478) об установлении тарифов (цен) по форме согласно приложению 4 с приложением муниципального правового акта или об отказе в установлении тарифов (цен).

К уведомлению об установлении тарифов (цен) прилагается протокол рассмотрения расчета стоимости тарифов (цен), содержащий, в том числе основания изменения тарифов (цен), сформированных Исполнителем.

В случае отказа в предоставлении услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в установлении тарифов (цен).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, а также за принятием решений, возлагается на председателя Комитета.

Глава 2. ПОРЯДОК, ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. С целью контроля соблюдения и исполнения настоящего Регламента, обеспечения досудебной защиты прав Заявителей, достижения показателей качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Организация и проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации района.

3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме, их предметом являются сведения, содержащиеся в деле Заявителя и в документах, оформляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации района, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы Заявителя на решения и действия (бездействия) ответственного должностного лица.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений.

Глава 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. За несоблюдение настоящего Регламента при принятии решения и совершении (несовершении) действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), СОВЕРШАЕМЫХ

(НЕ СОВЕРШАЕМЫХ), И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ПРАВО НА ОБРАЩЕНИЕ С ЖАЛОБОЙ

Каждый Заявитель вправе обратиться в администрацию Ханты-Мансийского района с жалобой, если считает что действия (бездействия), совершаемые (не совершаемые), и принятые решения ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги не соответствуют настоящему Регламенту.

Глава 2. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДМЕТЕ

ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

бездействие, то есть несовершение в соответствии с настоящим Регламентом административных действий ответственными должностными лицами;

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Глава 3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ ЛИБО ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЕЕ РАССМОТРЕНИЯ

1. Заявителю отказывается в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

если не указано полное наименование Заявителя - для юридического лица или фамилия и инициалы Заявителя - для индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

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

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, направляется ответ о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, подавшему жалобу, если его наименование (для юридического лица) или фамилия и инициалы (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если по результатам рассмотрения жалобы, поданной по тем же основаниям и тому же предмету, принималось решение, и оно было доведено до Заявителя - Заявителю сообщается об отсутствии оснований для пересмотра жалобы в связи с ее повторностью.

Глава 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ

ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Процедура досудебного (внесудебного) обжалования в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на основании жалобы, поданной Заявителем в форме устного обращения или письменного документа (далее - письменная форма).

2. По усмотрению Заявителя жалоба в письменной форме подается почтовым отправлением или непосредственно в место подачи.

3. Место подачи:

в письменной форме по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

в устной форме по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207, в рабочие дни и часы, информация о которых размещается на веб-сайте администрации муниципального образования Ханты-Мансийский район, в разделе "Комитет экономической политики", подразделы "Регламент предоставления муниципальных услуг", "Тарифы и цены" по адресу - http://hmrn.ru/raion/ekonomika/Komitet/schedules/tariff\_setting.php.

4. В жалобе Заявитель указывает свое наименование (для юридического лица) или фамилию и инициалы (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает обстоятельства и предмет обжалования, подпись (личную или законного представителя) и дату.

5. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его полномочия и личность. Содержание жалобы в форме устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае, если изложенные в жалобе в форме устного обращения факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, жалоба рассматривается в ходе личного приема и ответ о результате рассмотрения с согласия гражданина дается устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях жалоба регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района.

Глава 5. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Непосредственно при подаче Заявитель по усмотрению предоставляет информацию и документы (или их копии), обосновывающие жалобу относительно предмета обжалования.

2. Для рассмотрения обоснованности жалобы уполномоченным лицом запрашиваются документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования, которые предоставляются в срок, установленный запросом.

Глава 6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА,

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

1. Должностное лицо администрации района, уполномоченное на рассмотрение жалоб Заявителей в досудебном (внесудебном) порядке в отношении действий (бездействий), совершаемых (не совершаемых) и принятых решений ответственными должностными лицами Комитета, - председатель Комитета.

Глава 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Жалоба рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом в срок не более тридцати дней с даты ее регистрации.

Глава 8. РЕЗУЛЬТАТЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. По результату рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает решение об обоснованности или необоснованности жалобы Заявителя и направляет письменный ответ Заявителю.

2. При установлении обоснованности жалобы уполномоченное лицо в пределах своих полномочий принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и свобод Заявителя.

Приложение 1

к Регламенту

РАСЧЕТ

стоимости тарифов (цен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Статьи расходов [\*](#Par383) | Ед. изм. |  Объем, количество,численность | Расходы, руб.  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  1.  | Прямые расходы [\*\*](#Par384) |  |  |  |
| 1.1. | Фонд оплаты труда  |  |  |  |
| 1.2. | Начисление на ФОТ  |  |  |  |
| 1.3. | Материалы  |  |  |  |
| 1.4. | Амортизация  |  |  |  |
| 1.5. | Прочие прямые расходы  |  |  |  |
|  2.  | Косвенные расходы [\*\*\*](#Par385) |  |  |  |
| 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 2

к Регламенту

СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 /───────────────────────────────────────────────\

 │ Заявитель │

 │ предоставляет обращение с пакетом документов │<───────────┐

 \──────────────────────┬────────────────────────/ │

 \/ │

 /───────────────────────────────────────────────\ │

 │ Комитет │ │

 │ регистрирует обращение в журнале │ │

 │ (1 рабочий день) │ │

 \──────────────────────┬────────────────────────/ │

 \/ │

 /───────────────────────────────────────────────\ │

 │ Комитет │ │

 │ проверяет документы на соответствие │ │

 │ требованиям, установленным [пунктом 1 главы 6](#Par144) │ │

 │ раздела 2 (2 рабочих дня) │ │

 \───┬────────────────────────────────────────┬──/ │

 \/ \/ │

/──────────────────────────────────\ /────────────────────────────────\ │

│ Комитет │ │ Комитет │ │

│ направляет уведомление Заявителю │ │ готовит заключение │ │

│ о предоставлении недостающих │ ┌>│ об установлении тарифов (цен) │ │

│ документов (5 рабочих дней) │ │ │ (15 рабочих дней) │ │

\────────────────┬─────────────────/ │ \──────────────────┬─────────────/ │

 \/ │ \/ │

/──────────────────────────────────\ │ /────────────────────────────────\ │

│ Заявитель │ │ │ Комитет │ │

│предоставляет или не предоставляет│ │ │ готовит проект муниципального │ │

│ недостающие документы ├─┘ │ правового акта об установлении │ │

│ для установления тарифов (цен) │ │ тарифов (цен) (8 рабочих дней) │ │

│ (5 рабочих дней) │ \──────────────────┬─────────────/ │

\────────────────┬─────────────────/ \/ │

 \/ /────────────────────────────────\ │

/──────────────────────────────────\ │ Комитет │ │

│ Комитет │ │ направляет уведомление │ │

│ направляет уведомление об отказе │ │с муниципальным правовым актом в├─┘

│ в установлении тарифов (цен) │ │адрес Заявителя (1 рабочий день)│

│ (5 рабочих дней) │ \────────────────────────────────/

\────────────────┬─────────────────/

 \/

/──────────────────────────────────\

│ Заявитель может подать жалобу │

│ на действия или бездействие │

│ должностного лица │

\──────────────────────────────────/

Приложение 3

к Регламенту

Журнал

регистрации входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата поступления документа  Заявителя  |  Исходящий  номер поступившего документа  |  Краткое содержание | Наименование Заявителя  |  Примечание  |
| конт-роль  |  ФИО  должностного  лица (исполнитель)  |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Регламенту

 Уведомление

 В соответствии с административным [Регламентом](#Par36) по предоставлению

муниципальной услуги, оказываемой муниципальными предприятиями и

учреждениями, Комитет рассмотрел документы, предоставленные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 полное наименование организации (фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя)

 На основании пункта \_\_\_\_\_\_ [Регламента](#Par36) сообщаем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с [главой 1 раздела V](#Par280) Регламента Вы имеете право на

обжалование этого решения.

 Приложение: [протокол](#Par513) рассмотрения расчета стоимости тарифов (цен) по

оказанию услуги.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение

к Уведомлению

об установлении тарифов (цен)

 Протокол рассмотрения расчета стоимости тарифов (цен)

 по оказанию услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование услуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Статьи расходов | Ед. изм. |  Предложено  предприятием  (учреждением)  |  Предложено  Комитетом  |  Отклонения  (+; -)  | Примечание(основанияизменения  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  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. исполнителя,

телефон