



Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2014

г. Николаевск-на-Амуре

№ 118-па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на территории Николаевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, постановлениями администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде» и от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на территории Николаевского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Будилова И.А.

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

03756 Глава

А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 25.02.2014 № 118-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к
системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального
комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций
коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на тер-
ритории Николаевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на территории Николаевского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на территории Николаевского муниципального района» являются организации коммунального комплекса Николаевского муниципального района (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на территории Николаевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга):

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Николаевского муниципального района (далее – администрация района), с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 682469, Хабаровский край, город Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73, телефон /факс 8(42135) 222-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - отдел), расположенным по адресу: 682460, Хабаровский край, г.Николаевск-на-Амуре, ул.Советская, 73, здание администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, 4 этаж, каб. № 406, 407.

График (режим) работы отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час;

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес администрации района, а также по электронной почте: gkh3@admin.nikol.ru, gkh407@admin.nikol.ru;

- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном интернет-портале администрации района (<http://www.nikoladm.ru/>);

- через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (<http://pgu.khv.gov.ru/>);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. При ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения администрации района.

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.

Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.4. 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 с указанием наименования организации..

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

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через официальный интернет-портал администрации района, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации района.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Амурский лиман» (далее - СМИ), размещения на официальном интернет-портале администрации района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на территории Николаевского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Николаевского муниципального района в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Николаевского муниципального района.

2.2.1. Местонахождение, контактные телефоны и режим работы отдела указаны в подпункте 1 пункта 3.1 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с комитетом по ценам и тарифам Правительства Хабаровского края (680002, г.Хабаровск, ул.Фрунзе, д.70, тел./факс (4212) 32-93-22, E-mail: value@adm.khv.ru).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации района об установлении тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на территории Николаевского муниципального района, либо направление заявителю извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги зависит от варианта решения, принятого отделом, о возможности и способе предоставления муниципальной услуги:

- предоставить муниципальную услугу - в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления от заявителя;
- продлить срок предоставления муниципальной услуги, но не более, чем на 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" («Российская газета» № 292, 31.12.2004) ;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса" («Российская газета», № 155, 23.07.2008);

- Устав Николаевского муниципального района Хабаровского края («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края», № 2, 20.12.2005);

- постановление главы Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления коммунальных услуг» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края», № 33, 05.10.2011);

- постановление администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края», № 47, январь 2014 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию района на имя первого заместителя главы администрации района - председателя комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов на территории Николаевского муниципального района, следующие документы:

2.6.1. По регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры:

1) заявление об установлении тарифа на подключение (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копию свидетельства о регистрации юридического лица и приказа об учетной политике по ведению бухгалтерского учета и распределению расходов;

3) бухгалтерскую и налоговую отчетность по установленной форме за два предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее двух лет;

4) проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с утвержденным техническим заданием;

5) экономически обоснованный расчет тарифа на подключение с подробной расшифровкой по каждой статье затрат на предстоящий период.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов, государственных органов, органов местного само-

управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

2.6.2. По регулированию надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса:

- 1) заявления об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) копию свидетельства о регистрации юридического лица и приказа об учетной политике по ведению бухгалтерского учета и распределению расходов;
- 3) бухгалтерскую и налоговую отчетность по установленной форме за два предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее двух лет;
- 4) экономически обоснованный расчет надбавки к тарифу с подробной расшифровкой по каждой статье затрат на предстоящий период;
- 5) производственную программу на оказание услуги;

Все вышеперечисленные документы предоставляются в одном экземпляре.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в электронном виде они подтверждаются электронно-цифровой подписью руководителя заявителя.

2.7. Прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, либо получение документов по почте (электронной почте) в соответствии с режимом работы, установленным подпунктом 1 пункта 3.1 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги отделом предоставляется бесплатно. Заявление с прилагаемыми документами рассматривается отделом бесплатно.

2.9. Продолжительность приема в отделе на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- заявление не поддается прочтению.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержат недостоверные сведения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание администрации Николаевского муниципального района должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов;
- на первом этаже здания администрации района должна быть размещена

схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов;

- на прилегающей территории находится паркинг как для сотрудников администрации района так и для посетителей;
- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на четвертом этаже административного здания, расположенного по адресу: г.Николаевск-на-Амуре, ул.Советская,73.

Прием заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками отдела согласно режиму работы, указанному в п.1.3.1 настоящего административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Рабочие места сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Сотрудникам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Места для ожидания подачи заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями, креслами);
- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столом для оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru/>, портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края – <http://pgu.khv.gov.ru> заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры:

- 1) прием и регистрация документов:

- заявителем лично, либо через доверенное лицо или по почте подается заявление с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, на имя первого заместителя главы администрации района - председателя комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов на территории Николаевского муниципального района (далее - первый заместитель главы администрации района) о регулировании тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры;

- предоставленные документы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации-заявителя, содержать опись документов с указанием наименования документов и сквозной нумерацией листов

- документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления первому заместителю главы администрации района, который направляет их начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - начальник отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления с комплектом документов в отдел.

2) анализ поступивших документов на предмет соответствия требованиям п.2.6 настоящего административного регламента:

- специалист отдела по соответствующему направлению деятельности проводит проверку поступивших документов на предмет соответствия требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, устанавливается срок не менее 5 рабочих дней для предоставления всех документов. В случае, если в установленный срок организация-заявитель не предоставила эти документы, отдел отказывает этой организации в рассмотрении предоставленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет ей копию своего решения.

Отказ не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

- в случае предоставления организацией коммунального комплекса всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, начальник отдела принимает решение об открытии дела об установлении тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры организации-заявителя.

В течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в отделе жилищно-коммунального хозяйства, в адрес организации-заявителя направляется извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытии соответствующего дела.

Результатом административной процедуры является принятие решения об открытии дела об установлении тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры (далее – дело), либо принятие решения об отказе в рассмотрении документов.

3) установление тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры:

- специалист отдела по соответствующему направлению деятельности проводит проверку предоставленных обосновывающих документов и подготавливает

заклучение об экономической обоснованности расходов и размере тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, срок рассмотрения документов не более 30 календарных дней со дня регистрации;

- выносит на заседание комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов на территории Николаевского муниципального района (далее – комиссия), предложения о согласовании тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры;

- первый заместитель главы администрации района назначает дату и время проведения заседания комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов на территории Николаевского муниципального района. О времени и месте проведения заседания комиссии организация-заявитель извещается в письменной форме за 10 дней до рассмотрения дела об установлении тарифов.

- не позднее, чем за один день до заседания комиссии организация-заявитель должна быть ознакомлена с материалами заседания в части, касающейся установления для нее тарифов, и проектом решения.

- в случае отсутствия на заседании комиссии по уважительной причине уполномоченных представителей организации-заявителя рассмотрение дела об установлении тарифа по подключению к системе коммунальной инфраструктуры может быть отложено на срок, определяемый председателем комиссии. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение дела проводится без их участия.

- неявка уполномоченных представителей организации-заявителя, надлежащим образом извещенных о дате, времени и месте рассмотрения дела, без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения дела.

- решения, принятые на заседании комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов на территории Николаевского муниципального района, оформляются протоколом.

- в случае, если при установлении тарифа не были учтены отдельные расходы, предлагавшиеся организацией-заявителем, комиссия в экспертном заключении, являющимся неотъемлемой частью протокола заседания комиссии, предоставляет обоснования исключения данных расходов из финансовых потребностей принятых при расчете тарифа.

Результатом административной процедуры является рассмотрение на заседании комиссии предложений о согласовании тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры и оформление протокола по результатам заседания комиссии.

4) подготовка и принятие постановления администрации района:

- по результатам решения комиссии специалист отдела в трехдневный срок готовит проект постановления на установление тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры в соответствии с утвержденным регламентом администрации района, который проходит процедуру согласования и направляется главе муниципального района на подписание;

- подписанное постановление поступает в сектор по документационному обеспечению для регистрации;

- копия постановления, заверенная печатью, копия протокола или выписка из протокола, экспертное заключение направляется отделом в течение пяти рабочих дней со дня подписания организации-заявителю;

- копия постановления направляется в Федеральную службу по тарифам (да-

лее - ФСТ России);

- постановление администрации района, основные показатели производственной программы подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации (далее - СМИ), а так же размещаются на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального района постановления об установлении тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, закрытие дела, направление необходимых документов по предоставлению муниципальной услуги организации-заявителю, ФСТ, СМИ, размещение на сайте в сети Интернет.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги по регулированию надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса:

1) прием и регистрация документов:

- заявителем лично, либо через доверенное лицо или по почте подается заявление с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, на имя первого заместителя главы администрации района - председателя комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов на территории Николаевского муниципального района о регулировании надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса;

- предоставленные документы должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью организации-заявителя, содержать опись документов с указанием наименования документов;

- документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления первому заместителю главы администрации Николаевского муниципального района, который направляет их начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - начальник отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления с комплектом документов в отдел.

2) анализ поступивших документов на предмет соответствия требованиям п.2.6 настоящего административного регламента:

- специалист отдела по соответствующему направлению деятельности проводит проверку поступивших документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, устанавливается срок не менее пяти рабочих дней для предоставления всех документов. В случае, если в установленный срок организация-заявитель не предоставила эти документы, отдел отказывает этой организации в рассмотрении предоставленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет ей копию своего решения;

- отказ не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов;

- в случае предоставления организацией коммунального комплекса всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента,

начальник отдела принимает решение об открытии дела об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса организации-заявителя. Отдел в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет организации – заявителю извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытию соответствующего дела;

- Отдел в течение пяти рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, вправе направить организации-заявителю мотивированный запрос о предоставлении дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в предоставленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий производственной программы с указанием формы предоставления документов;

- Организация-заявитель обязана предоставить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса.

Результатом административной процедуры является принятие решения об открытии дела об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса (далее – дело), либо принятие решения об отказе в рассмотрении документов.

3) установление надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса:

- специалист отдела по соответствующему направлению деятельности проводит экспертизу обоснованности инвестиционных мероприятий, предусмотренных в инвестиционной программе организации коммунального комплекса, срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней с момента открытия дела об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса;

- проводит анализ предоставленных материалов и готовит экспертное заключение, включающее анализ финансовых потребностей, необходимых для реализации инвестиционной программы, проверку на соответствие инвестиционных мероприятий целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы, а так же проверку правильности расчета предлагаемых надбавок к тарифам, оценку финансового состояния организации коммунального комплекса;

- в случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту инвестиционной программы или несоответствия инвестиционных мероприятий целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы специалист отдела в течение пяти рабочих дней вправе вернуть проект инвестиционной программы организации коммунального комплекса для устранения несоответствий с письменным изложением перечня замечаний.

- организация коммунального комплекса в течение 30 календарных дней осуществляет доработку инвестиционной программы в соответствии с вынесенными замечаниями. После завершения доработки организация коммунального комплекса направляет в администрацию муниципального района скорректированную инвестиционную программу;

- в случае, если инвестиционная программа признается обоснованной и рассчитанные надбавки к тарифам соответствуют финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы, специалист отдела готовит предложения о возможности частичного обеспечения финансовых потребностей

организации коммунального комплекса за счет средств местного бюджета;

- за 14 дней до ближайшего заседания Собрания депутатов Николаевского муниципального района (далее – Собрание депутатов), специалист отдела направляет на рассмотрение и утверждение Собрания депутатов:

- а) проект инвестиционной программы организации коммунального комплекса;

- б) согласованные с финансовым управлением администрации муниципального района предложения по частичному обеспечению финансовых потребностей организации коммунального комплекса за счет средств местного бюджета;

- в) подготовленное экспертное заключение.

- инвестиционная программа организации коммунального комплекса и надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса утверждаются решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района.

Решение об утверждении инвестиционной программы и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса в семидневный срок со дня его принятия доводится до организации коммунального комплекса, осуществляющей реализацию инвестиционной программы;

- экспертное заключение отдела и решение Собрания депутатов об утверждении инвестиционной программы и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса приобщаются к делу об установлении надбавок к тарифам;

первый заместитель главы администрации Николаевского назначает дату и время проведения заседания комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов на территории Николаевского муниципального района. О времени и месте проведения заседания комиссии организация-заявитель извещается в письменной форме за 10 дней до рассмотрения дела;

- не позднее, чем за один день до заседания комиссии организация-заявитель должна быть ознакомлена с материалами заседания в части, касающейся установления надбавок к тарифам;

- решения, принятые на заседании комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов, оформляются протоколом.

Результатом административной процедуры является составление экспертного заключения, утверждение инвестиционной программы и установление надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, формирование дела об установлении надбавок.

4).Подготовка и принятие постановления администрации Николаевского муниципального района:

- по результатам решения комиссии о согласовании надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса специалист отдела в трехдневный срок готовит проект постановления администрации района в соответствии с утвержденным регламентом. проводит процедуру согласования и направляет главе муниципального района на подпись;

- подписанное постановление поступает в сектор по документационному обеспечению для регистрации;

- копия постановления, заверенная печатью, решение Собрания депутатов об утверждении инвестиционной программы и надбавок к тарифам, копия протокола заседания комиссии по регулированию тарифов на товары и услуги организа-

ций коммунального комплекса, экспертное заключение направляется отделом в течение пяти рабочих дней со дня подписания организации-заявителю.

- копия постановления направляется в ФСТ России.
- постановление администрации района и основные показатели инвестиционной программы подлежат обязательному опубликованию в СМИ, а так же размещаются на официальном интернет-портале администрации района.

3.3. Блок-схемы процесса предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3 и 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность сотрудников отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муници-

пального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению главой муниципального района, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального района.

5.13. При удовлетворении жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной пунктом 5.8.раздела 5 административного регламента;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регулирование тарифов на
подключение к системе комму-
нальной инфраструктуры, тарифов
организаций коммунального ком-
плекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги ор-
ганизаций коммунального ком-
плекса, надбавок к ценам (тари-
фам) для потребителей на террито-
рии Николаевского муниципально-
го района»

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об установлении тарифа на подключение

Первому заместителю главы
администрации Николаевского
муниципального района -
председателю комиссии по
регулированию и экономическому
обоснованию цен и тарифов на террито-
рии Николаевского муниципального
района

от _____

Местонахождение _____

Тел.: _____

" ____ " _____ 20__ г.

г. Николаевск-на-Амуре

Заявитель

_____ (полное наименование организации коммунального комплекса)

в соответствии _____

_____ (указывается причина для установления (изменения) тарифа на подключение)

просит провести проверку, согласовать и установить тариф на подключение к
системе коммунальной инфраструктуры.

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

Подпись Заявителя
(его полномочного представителя):
" ____ " _____ г.

Отметка о принятии заявления:
вход. № ____ " ____ " _____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регулирование тарифов на
подключение к системе комму-
нальной инфраструктуры, тарифов
организаций коммунального ком-
плекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги ор-
ганизаций коммунального ком-
плекса, надбавок к ценам (тари-
фам) для потребителей на террито-
рии Николаевского муниципально-
го района»

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги

Первому заместителю главы
администрации Николаевского
муниципального района -
председателю районной комиссии по
регулированию и экономическому
обоснованию цен и тарифов на терри-
тории Николаевского муниципального
района
от

Местонахождение _____

Тел.: _____

" ____ " _____ 20__ г.

г. Николаевск-на-Амуре

Заявитель

_____ (полное наименование организации коммунального комплекса)

в соответствии _____

_____ (указывается причина для установления надбавки на товары и услуги)

просит провести проверку, согласовать и установить надбавки к тарифам на
товары и услуги организаций коммунального комплекса.

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

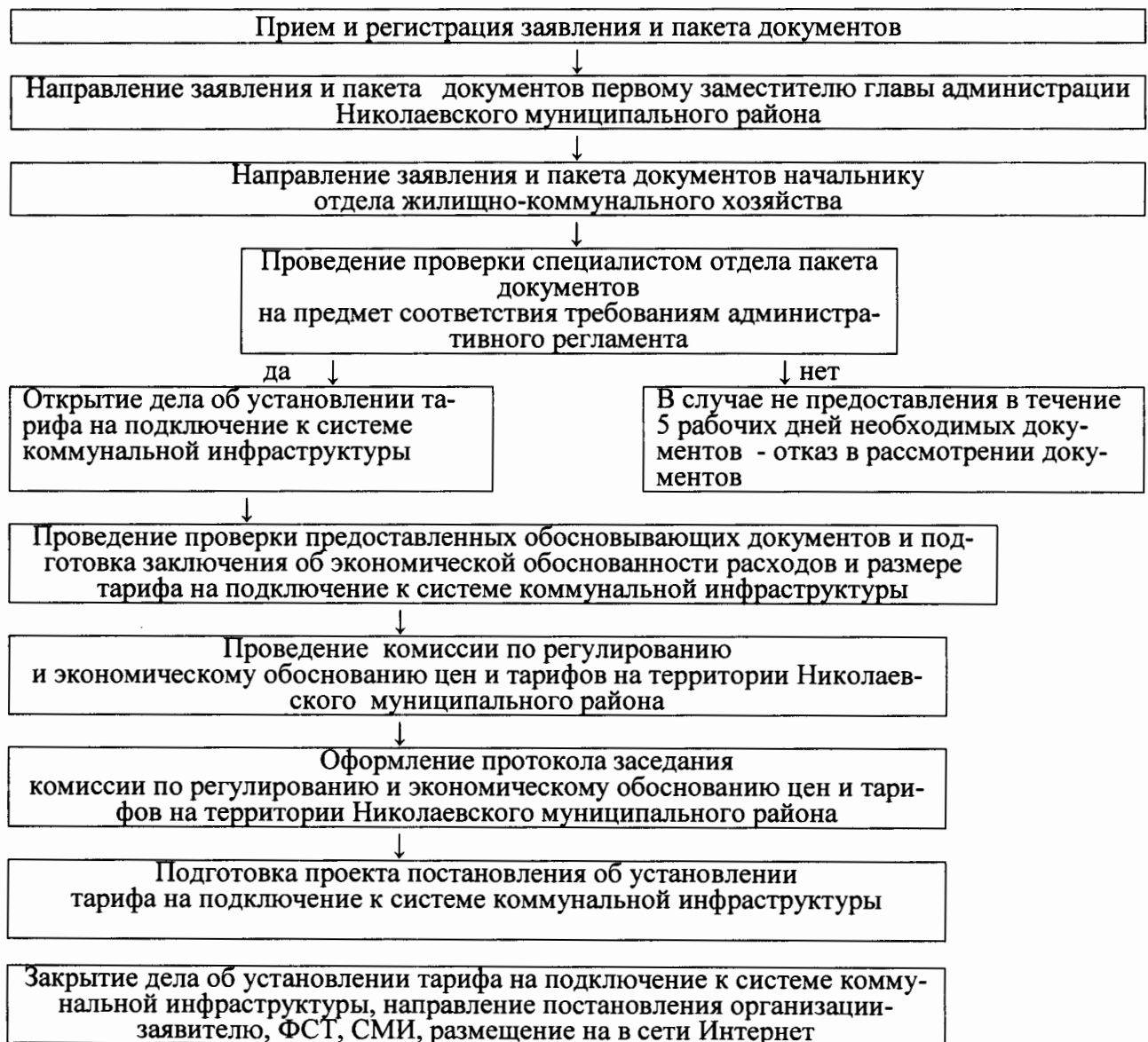
Подпись Заявителя
(его полномочного представителя):

Отметка о принятии заявления:
вход. № _____ " ____ " _____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регулирование тарифов на
подключение к системе комму-
нальной инфраструктуры, тарифов
организаций коммунального ком-
плекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги ор-
ганизаций коммунального ком-
плекса, надбавок к ценам (тари-
фам) для потребителей на террито-
рии Николаевского муниципально-
го района»

БЛОК-СХЕМА

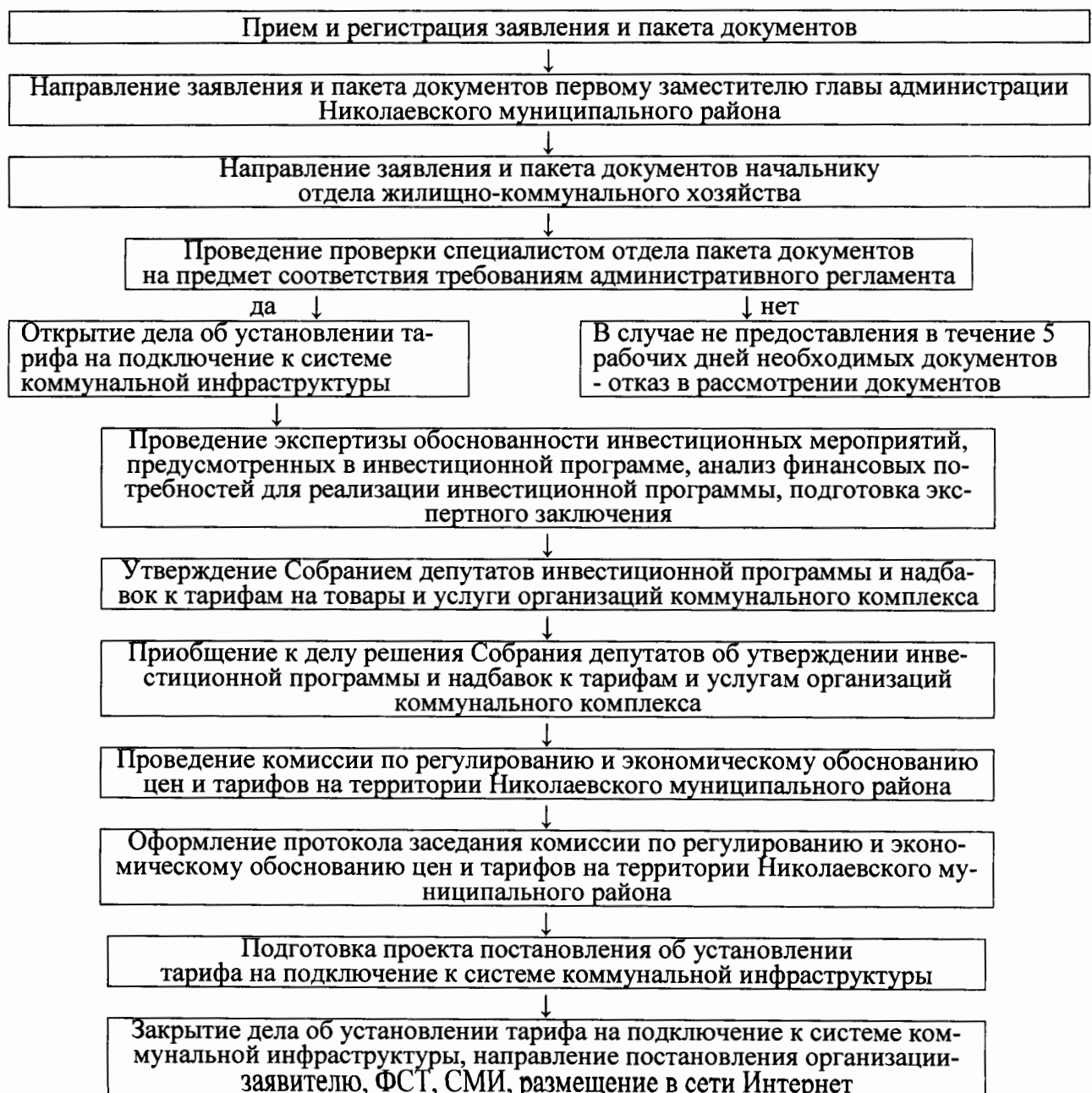
процесса предоставления муниципальной услуги по регулированию тарифов на подклю-
чение к системе коммунальной инфраструктуры



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регулирование тарифов на
подключение к системе комму-
нальной инфраструктуры, тарифов
организаций коммунального ком-
плекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги ор-
ганизаций коммунального ком-
плекса, надбавок к ценам (тари-
фам) для потребителей на террито-
рии Николаевского муниципально-
го района»

БЛОК-СХЕМА

процесса предоставления муниципальной услуги по регулированию надбавок к та-
рифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Регулирование тарифов на
подключение к системе комму-
нальной инфраструктуры, тарифов
организаций коммунального ком-
плекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги ор-
ганизаций коммунального ком-
плекса, надбавок к ценам (тари-
фам) для потребителей"

ТИПОВАЯ ФОРМА
жалобы на решение, действие (бездействие)
специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства

_____ " _____ 20__ г.

Жалоба

Полное наименование муниципального предприятия (организации,
учреждения):

Местонахождение муниципального предприятия (организации, учреждения)
(фактический адрес):

Контактные телефоны, адрес электронной почты:

Ф.И.О. муниципального предприятия (организации, учреждения):

на действия (бездействие), решение: _____

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

Суть жалобы: _____

краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____
подпись руководителя муниципального
предприятия (организации, учреждения)