



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 01 2013 г. № 02 ст. Наурская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями
Наурского муниципального района»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Наурского муниципального района» (прилагается).

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Наурского муниципального района

В.А. Кашлюнов

Исп. Ибраева Л.Б.

Приложение
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района
от « 15 » 01 2013г. № 02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной услуги «Установление тарифов на
услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями
Наурского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между муниципальными предприятиями и учреждениями района и администрацией Наурского муниципального района, связанные с регулированием тарифов администрацией Наурского муниципального района, осуществляемым через структурное подразделение администрации района – отделом экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района (далее - отдел).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются муниципальные предприятия и учреждения района, осуществляющие оказание муниципальных услуг (далее - заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

**1.3.1. Информация о месте нахождении и графике работы отдела
экономического развития и предпринимательства администрации Наурского
муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.**

Адрес: 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст.Наурская, ул.Лермонтова, 37.

График работы: ежедневно с 9 часов до 13 часов, с 14 часов до 18 часов.
Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2.Справочные телефоны отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, представляющего муниципальную услугу
Телефон: (8 871) 43- 2-24-91

1.3.3. Адреса официального сайта и электронной почты отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района

Адрес электронной почты: admin-naur.ru.

Адрес официального сайта: www.naurchr.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3.4.1. Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района путем устного или письменного обращения заявителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, касающиеся предоставления муниципальной услуги по следующим вопросам:

- информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к нему материалы;
- информация о принятии решения по конкретному заявлению;
- перечень документов, представление которых необходимо;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- информация об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

1.3.4.2. Должностное лицо отдела, осуществляющего индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

1.3.4.3. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для устного информирования.

1.3.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в отделе экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района,

использования средств телефонной связи, электронного информирования, проведения консультаций должностными лицами отдела.

1.3.5.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схемы (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5.2. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами отдела при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Информация об оказываемой муниципальной услуге можно узнать и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.5.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.5.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по подготовке перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление со сроками исполнения муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.3.5.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Наурского муниципального района, путем использования информационных стендов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Наурского муниципального района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития и предпринимательства Администрации Наурского муниципального района

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, утвержденные муниципальным правовым актом администрации Наурского муниципального района.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления об установлении тарифов (цен) на услуги;
- уведомления об отказе в установлении тарифов (цен) на услуги.

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления, при наличии документов, указанных и соответствующих требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента. В случае несоответствия представленных документов, определенных настоящим Регламентом или представления их не в полном объеме срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 10 рабочих дней, необходимых для устранения недостатков, о чем Заявитель уведомляется в письменном виде.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993г.);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации №3103 1998г., «Российская газета» № 153-154 от 12.08.1998г. с изменениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации № 31 1998г., «Российская газета» № 148-149 от 06.08.1998г. с изменениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ч. 1, 2002, «Российская газета» № 256, 31.12.2001г., с изменениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 40 2003г., «Российская газета» № 202 от 08.10.2003г. с изменениями);

- Федеральным законом от 30.12.2004г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов»;
- Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации № 48 1996г., «Российская газета» № 228 от 1996г. с изменениями);
- постановление Правительства Российской Федерации 23.05. 2006г. № 307 «Порядок предоставления коммунальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05. 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Конституцией Чеченской Республики от 23.03.2003г.;
- Законом Чеченской Республики от 24 мая 2010 г. № 11- РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;
- Законом Чеченской Республики от 05.июля 2006г. №12- РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Уставом Наурского муниципального района (принят решением Совета депутатов Наурского муниципального района от 28.12.2009г. № 11).

2.6. Исчерпывающий перечень документов представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги:

- 1) сопроводительное письмо с указанием перечня представленных документов;
- 2) пояснительная записка с указанием причин изменения цен (тарифов);
- 3) прейскурант цен (тарифов) на услуги, утвержденный руководителем учреждения, предприятия;
- 4) копии учредительных документов, копии лицензий на лицензируемый вид деятельности;
- 5) приказ и положение об учетной политике;
- 6) штатное расписание, расчет нормативной численности, расчет фонда оплаты труда;
- 7) положение о текущем премировании, разовых выплатах стимулирующего характера (локальные, правовые акты, регулирующие размер выплат);
- 8) смета доходов и расходов по платным услугам, согласованная учредителем с руководителем учреждения, предприятия;
- 9) расчет утверждаемых и согласуемых цен (тарифов) с учетом правил оказания платных услуг;
- 10) подробные расшифровки по всем статьям затрат, калькуляции и подтверждающие документы (копии платежных документов, договоров, счетов);
- 11) перечень и дату ввода основных средств, расчет амортизационных отчислений;
- 12) основные технико-экономические показатели деятельности муниципальных предприятий и учреждений за предшествующий и отчетный периоды согласно формам статистической и бухгалтерской отчетности (о финансовых результатах, о затратах производственной деятельности, смету доходов и расходов, отчет об исполнении сметы доходов и расходов и т.п.);
- 13) расчет минимальной прибыли, включаемой в цены (тарифы), необходимой для обеспечения нормальной деятельности муниципальных предприятий и учреждений.
- 14) расчет накладных расходов.

Документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

Представляемые документы должны быть подписаны лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого лица или доверенностью.

Ответственность за достоверность, обоснованность, полноту предоставленных тарифных материалов и соблюдение сроков их предоставления возлагается на руководителя Заявителя.

В случае отсутствия оснований для изменения тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района вправе отказать в установлении тарифов с обязательным уведомлением заявителей об этом в течение 10 рабочих дней.

Уведомление оформляется в письменной форме, с указанием мотивированных оснований для отказа в установлении тарифов на платные услуги (приложение №3).

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Выявленное несоответствие предоставленных для обоснования тарифов данных фактическим данным;

2.8.2. Нарушение муниципальными предприятиями и учреждениями положений нормативных правовых актов;

2.8.3. Непредставление полного пакета документов или несоответствие предоставленных документов требованиям указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.4. Отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, имеет право в течение 10 рабочих дней запросить необходимые материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а субъекты ценообразования должны представить их в отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом сроки рассмотрения заявления и прилагаемых документов переносятся с учетом даты предоставления истребованных документов.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.2. Места для ожидания заявителей оборудуются стульями.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. Здание администрации Наурского муниципального района оборудуется стоянкой для автомобилей граждан. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.6. Служебный кабинет отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района оборудуется информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

2.13.7. Рабочее место специалиста отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, сети Интернет.

2.13.8. Места информирования оборудованы информационными стендами. На информационных стендах, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.
- 2) текст настоящего Регламента с приложениями,
- 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги,
- 4) образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним,
- 5) режим работы и режим приема документов,

б) адрес официального сайта администрации Наурского муниципального района и электронной почты.

2.13.9. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно удовлетворять следующим требованиям:

- 1) при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм;
- 2) одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста, шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному тону.

2.13.10. Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.13.11. На автомобильной стоянке у здания администрации Наурского муниципального района предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

2.14.2. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

2.14.3. Высокая культура обслуживания заявителей;

2.14.4. Соблюдение сроков предоставления услуги;

2.14.5. Удовлетворенность заявителей информированием о порядке предоставления услуги;

2.14.6. Удовлетворенность заявителей качеством процесса предоставления услуги;

2.14.7. Правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.15.3. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

3.1. Приём письменного заявления об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и регистрация его в установленном порядке:

3.1.1.Основанием для начала административного действия является направление в общий отдел администрации Наурского муниципального района документов по установлению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и предприятиями на имя главы Наурского муниципального района.

3.1.2. Прием документов осуществляет специалист общего отдела в соответствии с графиком приема и в порядке очередности по адресу: 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова,37. Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

3.1.3. Прием и регистрацию документов осуществляется в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению индивидуальных и коллективных обращений, заявлений, жалоб и предложений граждан.

3.1.4. Результатом административного действия является передача комплекта документов по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и предприятиями в отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района.

3.2.Проверка документов, подготовка заключения по проекту цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями
Рассмотрение письменного заявления об установлении тарифов:

3.2.1. Основанием для начала административного действия является передача комплекта документов по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями в отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района.

3.2.2. Специалисты отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района проверяют наличие всех необходимых документов по комплектности, форме, содержанию, срокам представления, оформлению, удостоверяясь, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи заявителя, копии документов заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. В случае представления муниципальными предприятиями и учреждениями материалов не в полном объеме, материалы возвращаются на доработку в течение 10 календарных дней после их получения.

3.3. Определение метода регулирования тарифов, проведение проверки обоснованности расчётов тарифов, подготовка заключения по проверке обоснованности расчётов тарифов;

3.4. Рассмотрение вопросов об установлении тарифов и принятие решения об их установлении либо об отказе в установлении тарифов, перенос рассмотрения вопроса об установлении тарифов:

3.4.1. Специалисты отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района проводят анализ представленных материалов на их объективность и обоснованность составляющих себестоимости услуг и готовят заключение по проектируемым ценам (тарифам) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения материалов в полном объеме.

3.4.2. Заключение включает в себя:

- анализ роста проектируемых цен и тарифов;

- сведения об ожидаемом доходе от оказания платных услуг;

- анализ планируемого расходования средств от оказания услуг и соответствие их направленности условиям, утвержденным Положением по услугам.

- проверку правильности применения при расчете установленных нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, действующих на предприятии или в учреждении (нормативных правовых актов);

- анализ документов, подтверждающих расходы по статьям затрат;

- анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;

- проверку правильности расчета величины прибыли, необходимой для функционирования и развития муниципального предприятия и учреждения;

- оценку экономической обоснованности расходов, приведенных в предложениях по установлению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.4.3. В случае выявления необоснованности или несоответствия предоставленных для обоснования цен (тарифов) данных фактическим данным отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района вправе вернуть представленные материалы муниципальному предприятию и учреждению для устранения выявленных несоответствий в течение 10 календарных дней с письменным указанием оснований, по которым они возвращаются.

3.4.4. После подготовки заключения готовится проект письма о согласовании тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и предприятиями.

3.5. Подготовка отделом экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района проекта муниципального нормативно-правового акта об установлении тарифов;

3.6. Принятие решения Советом депутатов Наурского муниципального

района об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

3.7. Публикация муниципального нормативно-правового акта об установлении тарифов;

3.8. Доведение муниципального нормативно-правового акта об установлении тарифов до заявителя;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)

Лицами, в отношении которых проводятся проверки, являются муниципальные предприятия и (или) учреждения, осуществляющие регулируемую деятельность.

Регулируемая деятельность - деятельность, в рамках которой, расчеты за поставляемые товары, работы, услуги осуществляются по тарифам, наценкам, надбавкам, регулируемым отделом экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района.

Отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района вправе привлекать к проведению проверок экспертов, представителей экспертных организаций.

Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- передача всех материалов дела в вышестоящий контролирующий орган, либо в иные надзорные органы.

4.1. Организация проведения плановой проверки

4.1.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение муниципальным предприятием (учреждением) в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

4.1.3. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц, посредством его размещения на официальном сайте администрации Наурского муниципального района в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

4.1.4. О проведении плановой проверки муниципальное предприятие и(или) учреждение уведомляются отделом экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии нормативно-правового документа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.2. Организация проведения внеплановой проверки

4.2.1. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, прокуратуры из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4.2.2. В обращении или заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, направившего заявление или обращение;
- почтовый адрес лица, по которому следует направить ответ на обращение или заявление;
- суть обращения или заявления;
- дату подготовки обращения или заявления;
- подпись лица, направившего заявление или обращение.

4.2.3. При рассмотрении обращения или заявления должны быть осуществлены:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления или обращения;
- принятие решения о наличии оснований для проведения проверки муниципальных предприятий (учреждений), а в случае отсутствия таких оснований
- о направлении лицу, направившему заявление или обращение, письменного ответа с указанием мотивов принятого решения.

4.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, касающихся нарушений нормативных правовых актов в области регулирования тарифов, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.3. Документарная проверка

4.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах муниципального предприятия (учреждения), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении регулируемой деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

4.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района.

4.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение муниципальным предприятием (учреждением) обязательных требований, отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района направляет мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы, для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

4.3.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса муниципальное предприятие (учреждение) обязаны направить в отдел

экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района указанные в запросе документы (в том числе сведения, содержащие коммерческую тайну в соответствии с законодательством РФ).

4.3.5. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица.

4.3.6. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района вправе произвести выездную проверку.

4.4. Выездная проверка

4.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах муниципального предприятия (учреждения) сведения, связанные с регулируемым видом деятельности.

4.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения муниципального предприятия (учреждения) и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.4.3. Режим трудового дня должностного лица (должностных лиц) отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района при проведении выездной проверки определяется исходя из режима работы проверяемого муниципального предприятия (учреждения), с соблюдением требований трудового законодательства.

4.4.4. По прибытии на место проверки, должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, должно:

- представиться руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу проверяемого муниципального предприятия (учреждения), предъявить служебное удостоверение и распоряжение Главы администрации Наурского муниципального района о назначении выездной проверки, ознакомить с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями проведения проверки;

- по согласованию с руководством муниципального предприятия (учреждения) определить круг должностных лиц, которые будут задействованы в процессе проверки;

- согласовать с руководством муниципального предприятия (учреждения) рабочее место уполномоченного должностного лица (должностных лиц) на время проведения проверки.

4.4.5. При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается деятельность муниципального предприятия (учреждения) на соответствие нормативным правовым актам в области регулирования тарифов.

4.4.6. Отказ руководителя муниципального предприятия (учреждения) предоставить документацию, необходимую для проведения проверки, указывается в акте проверки.

4.4.7. Должностные лица отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района при проведении проверки имеют право:

- посещать территорию, административные здания и служебные помещения муниципального предприятия (учреждения);
- требовать необходимую в целях проверки документированную информацию, справки, письменные объяснения;
- требовать заверения представляемых копий документов, уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;
- копировать документы для приобщения к материалам проверки;
- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

4.5. Сроки проведения проверок

4.5.1. Сроки проведения проверок не могут превышать двадцать рабочих дней.

4.5.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4.6. Порядок организации проверки

4.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации Наурского муниципального района. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

4.6.2. В распоряжении Главы администрации района указываются:

- наименование подразделения проводящего проверку;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование проверяемого муниципального предприятия (учреждения).

4.6.3. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

4.6.4. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального предприятия (учреждения).

4.6.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального предприятия (учреждения), должностные лица отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

4.7. Оформление результатов проверки

4.7.1. По результатам проверки специалистами отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

4.7.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников муниципального предприятия (учреждения), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального предприятия (учреждения) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального предприятия (учреждения), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района.

4.7.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7.5. Муниципальные предприятия (учреждения), в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

4.8. Меры, принимаемые должностными лицами отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальными предприятиями (учреждениями) обязательных требований, должностные лица отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- составить акт в двух экземплярах и принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.9.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района.

4.9.2. Специалисты отдела экономического развития и предпринимательства администрации Наурского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.10. Права муниципального предприятия (учреждения) при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель муниципального предприятия (учреждения) в соответствии со статьей 21 Закона при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в досудебном и судебном порядке.

Обращение Заявителя в досудебном порядке не является препятствием или условием для их обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляемых в ходе исполнения функции по утверждению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями (учреждениями) лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Почтовый адрес для направления обращений (жалобы) в администрацию Наурского муниципального района: 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 37.

5.4. Действия (бездействие) должностных лиц обжалуются вышестоящему должностному лицу администрации Наурского муниципального района.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, подписывается лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, контактный почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- дату и личную подпись заинтересованного лица.

Если в письменном обращении не указана необходимая информация о заявителе и о предмете обращения, ответ на обращение не дается.

5.6. Жалоба на действие уполномоченного должностного лица, выразившееся в осуществлении функции по регулированию тарифов не в полном объеме, несвоевременно и с нарушением настоящего Регламента, подается в течение месяца со дня совершения такого действия.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. Жалоба должна быть рассмотрена в течение одного месяца со дня ее поступления.

5.9. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение 7 дней после принятия решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

Приложение 1

К Административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями
Наурского муниципального района»

РАСЧЕТ
стоимости тарифов (цен)

(наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Статьи расходов*	Ед. изм.	Объем, кол-во, численность	Расходы, руб.
1	2	3	4	5
1.	Прямые расходы**			
1.1.	Фонд оплаты труда			
1.2.	Начисление на ФОТ			
1.3.	Материалы			
1.4.	Амортизация			
1.5.	Прочие прямые расходы			
2.	Косвенные расходы***			
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.

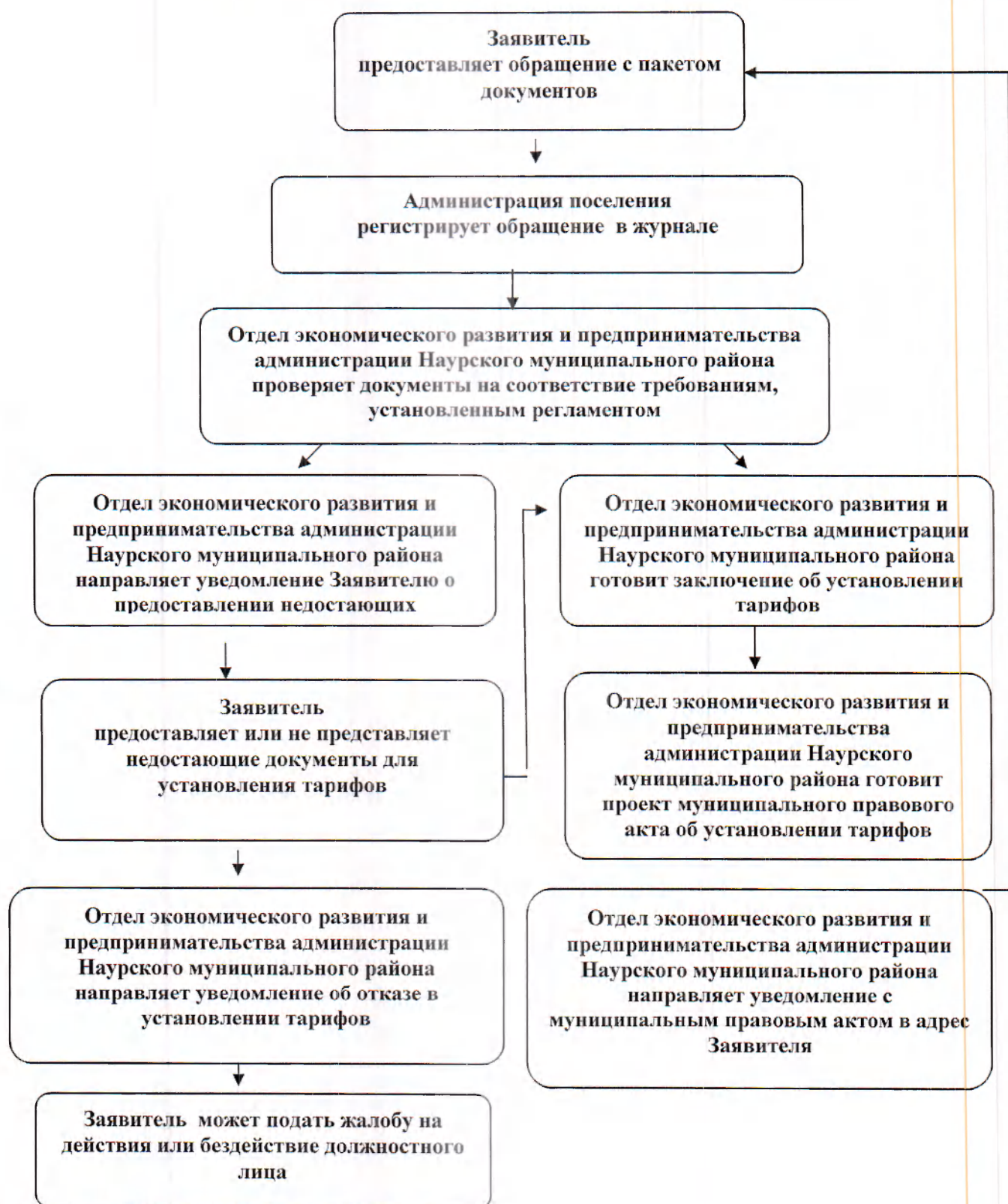
**К прямым расходам относятся расходы, непосредственно связанные с производством (оказанием муниципальной услуги и полностью переносимые на ее стоимость).

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

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

**Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными предприятиями и
учреждениями Наурского муниципального района»**

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



**Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными предприятиями и
учреждениями Наурского муниципального района»**

Уведомление

В соответствии с административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, оказываемой муниципальными предприятиями и учреждениями, администрация Наурского муниципального района рассмотрела документы, предоставленные

_____.
полное наименование организации)

На основании пункта _____ Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Наурского муниципального района» сообщаем

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

Приложение на _____ листах

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение к Уведомлению
об установлении тарифов

Протокол
рассмотрения расчета стоимости тарифов (цен),
по оказанию услуги _____
(наименование услуги)

№ п/п	Статьи расходов	Ед. изм.	Предложено предприятием (учреждением)		Предложено администрацией		Отклонения (+ ; -)		Примечание (основания изменения тарифов)
			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: _____