РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«26» августа 2013 г. № 3184

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей» (прилагается).
2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 16 июня 2011 года № 2554 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «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».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Писаренко А.В.

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

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа Ю.И. Ромашин

УТВЕРЖДЕН:
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от « 26 » августа 2013г. № 3184

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются организации коммунального комплекса, осуществляющие эксплуатацию объектов, используемых для утилизации твердых бытовых отходов (далее - ОКК).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты департамента по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа (далее - департамент).

Место нахождения департамента, предоставляющего муниципальную услугу: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17.

График работы департамента:
понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00,
пятница: с 09.00 до 16.45,
перерыв: с 13.00 до 13.45,
суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны: (4725) 22-58-44, (4725) 22-14-55.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет: www.oskolregion.ru (далее - Интернет-сайт).

Адрес электронной почты администрации Старооскольского городского округа: http://soskol@so.belregion.ru (далее – электронная почта).

Единый портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi31.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (далее - управление).

Место нахождения управления, предоставляющего муниципальную услугу: 309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 48.

График работы управления:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30,

пятница: с 08.30 до 16.30,

перерыв: с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны: (4725) 32-52-46, (4725) 32-23-15.

Адрес электронной почты управления: styzkx@mail.ru (далее – электронная почта).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обращаться к специалистам управления.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги ОКК могут получить:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме индивидуального устного консультирования;

- при устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (с использованием средств телефонной связи), в форме индивидуального устного консультирования.

Специалист управления, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно проинформировать заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование заявителя при личном обращении осуществляется не более 15 минут.

При устном обращении заявителя в управление с использованием телефонной связи, специалист управления подробно информирует заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется специалистом управления не более 15 минут.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- блок-схемы, являющиеся приложениями к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение - департамент по жилищно-коммунальному хозяйству. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу экономический отдел МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (далее – отдел).

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует:

- с организациями коммунального комплекса;

- со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;

- с Советом депутатов Старооскольского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Надбавки к тарифам на товары и услуги ОКК, надбавки к ценам (тарифам) для потребителей устанавливаются при утверждении инвестиционной программы ОКК на срок реализации данной инвестиционной программы (ее этапа).

Надбавки устанавливаются на соответствующий период действия, могут иметь календарную разбивку и вступают в силу с даты начала указанного периода, но не ранее чем через один календарный месяц после их установления и действуют до окончания этого периода, за исключением случаев их досрочного пересмотра по основаниям, установленным статьей 14 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

В период действия надбавки для потребителей по решению Совета депутатов Старооскольского городского округа может производиться изменение (увеличение или уменьшение) размера надбавки для потребителей в связи с утверждением новых инвестиционных программ и (или) в связи с окончанием сроков реализации инвестиционных программ. При этом данное изменение размера надбавки для потребителей производится с учетом обеспечения финансовых потребностей ОКК, необходимых для реализации как действующих, так и новых инвестиционных программ.

Изменение (увеличение или уменьшение) размера надбавки для потребителей может производиться не чаще одного раза в год.

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

Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», № 1 (часть 1), ст. 36, 03 января 2005 года);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 2722, 06 октября 2003 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», № 29 (часть 2), ст. 3518, 21 июля 2008 года);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 15 февраля 2011 года № 47 «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов и надбавок в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» («Российская газета», № 63, 25 марта 2011 года);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 20 декабря 2010 года № 519 «Об утверждении Порядка регулирования тарифов, надбавок организаций коммунального комплекса и установления платы за жилое

помещение на территории Старооскольского городского округа» («Оскольский край», № 292-294, 25 декабря 2010 года);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21 февраля 2008 года № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 8, 06 марта 2008 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для установления надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей ОКК предоставляются следующие документы:

- заявление об установлении надбавок к тарифам согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- инвестиционная программа;
- расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы с расшифровкой расходов по видам деятельности, а также с разделением расходов на расходы, финансируемые за счет надбавок к тарифам, и расходы, финансируемые за счет платы за подключение;
- расчет надбавок к тарифам по видам деятельности;
- бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;
- отчет о доходах, возникших в результате применения надбавок к тарифам, и расходах на реализацию инвестиционной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

2.6.2. Заявление может быть направлено:

- заявителем лично;
- почтовым отправлением;
- электронной почтой через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с использованием универсальной электронной карты, в случаях предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво, наименование заявителя - без сокращения, с указанием его местонахождения, контактных телефонов;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а

также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- несоответствие требованиям пункта 2.6.3 административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление организацией коммунального комплекса документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- необоснованность представленных расчетов, несоответствие рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствие проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист отдела, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, и приема заявлений, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположено управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления.

2.14.2. Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

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

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.14.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты);

- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги - приложение № 2 к административному регламенту):

- прием и регистрация заявления ОКК и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и обосновывающих документов;

- подготовка проекта решения Совета депутатов Старооскольского городского округа (далее - проект решения Совета депутатов).

3.2. Прием и регистрация заявления ОКК и необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления ОКК с обосновывающими документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на прием документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием документов, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов ОКК.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, передает зарегистрированное заявление на рассмотрение заместителю главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, после чего в порядке делопроизводства заявление направляется для рассмотрения в отдел.

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления с обосновывающими документами в отдел.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления.

3.2.9. Способ фиксации – зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и обосновывающих документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с обосновывающими документами в отдел.

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

3.3.3. Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела устанавливает ОКК срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. Если в установленный срок ОКК не представила эти документы, специалист отдела осуществляет

подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет копию уведомления в адрес ОКК.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела открывает дело об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги. Специалист отдела в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет ОКК извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытии соответствующего дела.

3.3.6. Специалист отдела осуществляет:

- проверку экономического обоснования документов и правильность расчетов;

- проверку соответствия рассчитанных надбавок финансовым потребностям для реализации инвестиционной программы, оценку доступности товаров и услуг организации коммунального комплекса для потребителей;

- проведение анализа доступности для потребителей услуг ОКК с учетом предлагаемой надбавки;

- направление проекта инвестиционной программы ОКК и расчеты на заключение в Комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области не позднее 1 июля года, предшествующего очередному периоду регулирования.

3.3.7. При вынесении решения о недоступности для потребителей услуг ОКК специалист отдела может:

- подготовить предложения по изменению условий технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса;

- подготовить предложения по частичному обеспечению финансовых потребностей организации коммунального комплекса за счет средств местного бюджета.

3.3.8. При вынесении решения о доступности для потребителей услуг ОКК специалист отдела направляет проект инвестиционной программы ОКК и предоставленные этой ОКК расчеты на заключение в Комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

3.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.10. Результат административной процедуры принятие решения о подготовке проекта решения Совета депутатов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 месяц.

3.3.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Подготовка проекта решения Совета депутатов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке проекта решения Совета депутатов.

3.4.2. По завершении проверки обоснованности представленных ОКК расчетов финансовых потребностей, необходимых для реализации ее инвестиционной программы, после согласования инвестиционной программы Комиссий по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской

области, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения Совета депутатов, к которому прилагаются документы о результатах данной проверки и о соответствии услуг ОКК, с учетом предлагаемой надбавки к ценам (тарифам) для потребителей, утвержденным критериям доступности и направляет в Совет депутатов Старооскольского городского округа.

3.4.3. Совет депутатов Старооскольского городского принимает решение об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей Старооскольского городского округа.

3.4.4. Принятое Советом депутатов Старооскольского городского округа решение, копия протокола или выписка из протокола заседания, направляется специалистом отдела в ОКК и в Федеральную службу по тарифам в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае, если при установлении надбавок не были учтены отдельные расходы, предлагавшиеся ОКК, специалист отдела в сопроводительном письме к указанному решению представляет обоснование исключения данных расходов из финансовых потребностей, принятых при расчётах надбавок.

3.4.5. Решение об установлении, изменении и досрочном пересмотре надбавок, основные показатели инвестиционных программ, а также результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг ОКК подлежат опубликованию в газете «Оскольский край» и на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет в течение 10 дней с даты принятия указанного решения.

3.4.6. Результат административной процедуры опубликованное решение Совета депутатов Старооскольского городского округа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

3.4.8. Способ фиксации – опубликованное решение Совета депутатов Старооскольского городского округа в газете «Оскольский край» и на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, устная и письменная информация сотрудника отдела.

4.1.3. В ходе текущего контроля начальником отдела проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота и результативность исполнения административных процедур.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за исполнением положений административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение внеплановых проверок директором управления.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения настоящего административного регламента устно или направить письменное обращение на имя главы администрации Старооскольского городского округа, заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые управлением, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- иных случаях.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование надбавок к тарифам
на товары и услуги организаций
коммунального комплекса, надбавок
к ценам (тарифам) для потребителей»

Форма заявления

В _____
от _____
(организационно-правовая форма и
наименование организации)
Место нахождения:
_____
(почтовый адрес)
_____
(юридический адрес)
Контактные телефоны и факс:
_____
Адрес электронной почты:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций
коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей

_____
(полное наименование юридического лица)

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

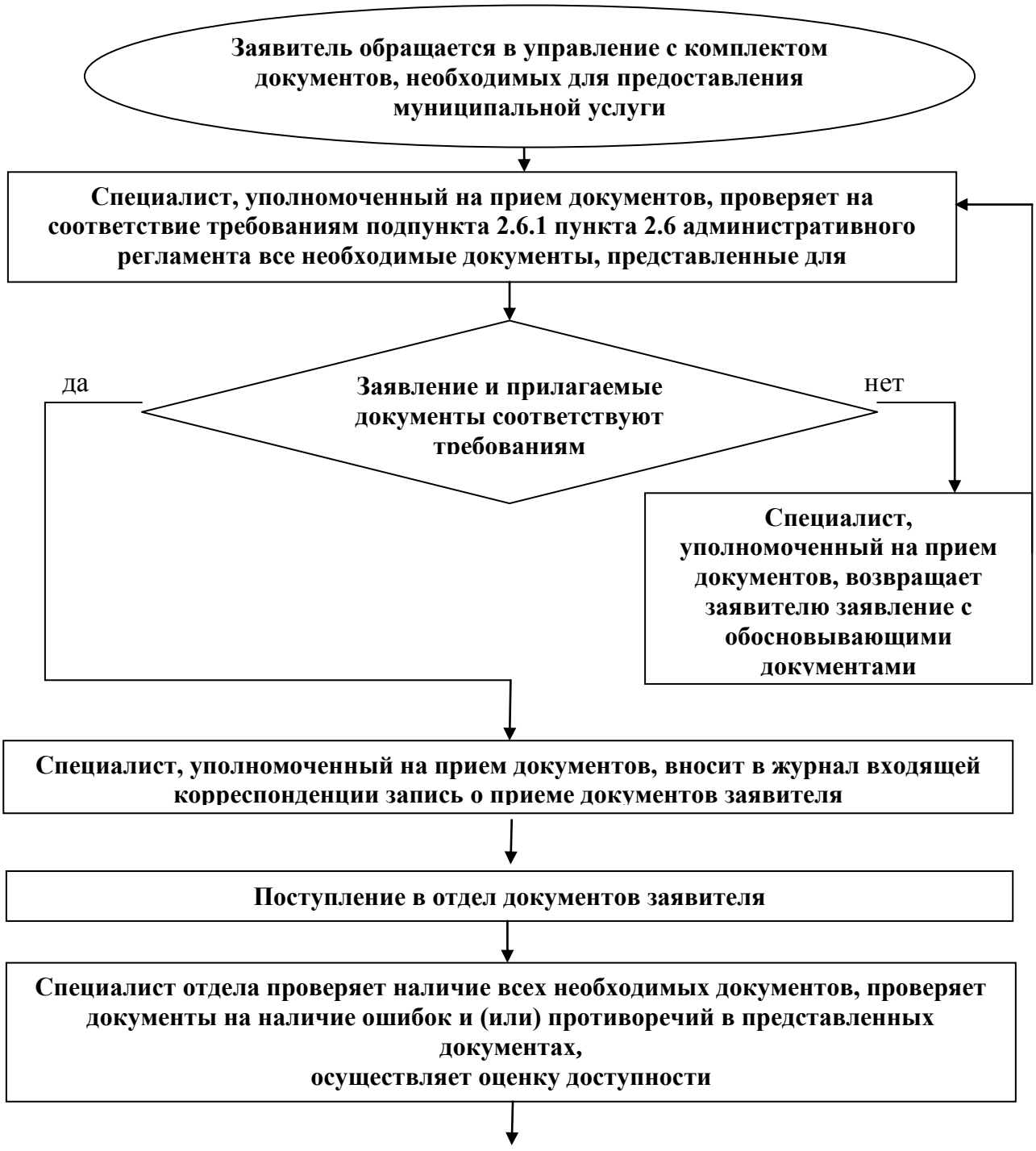
просит установить надбавку к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавку к ценам (тарифам) для потребителей
_____
(наименование услуги (услуг), на которую устанавливается тариф)

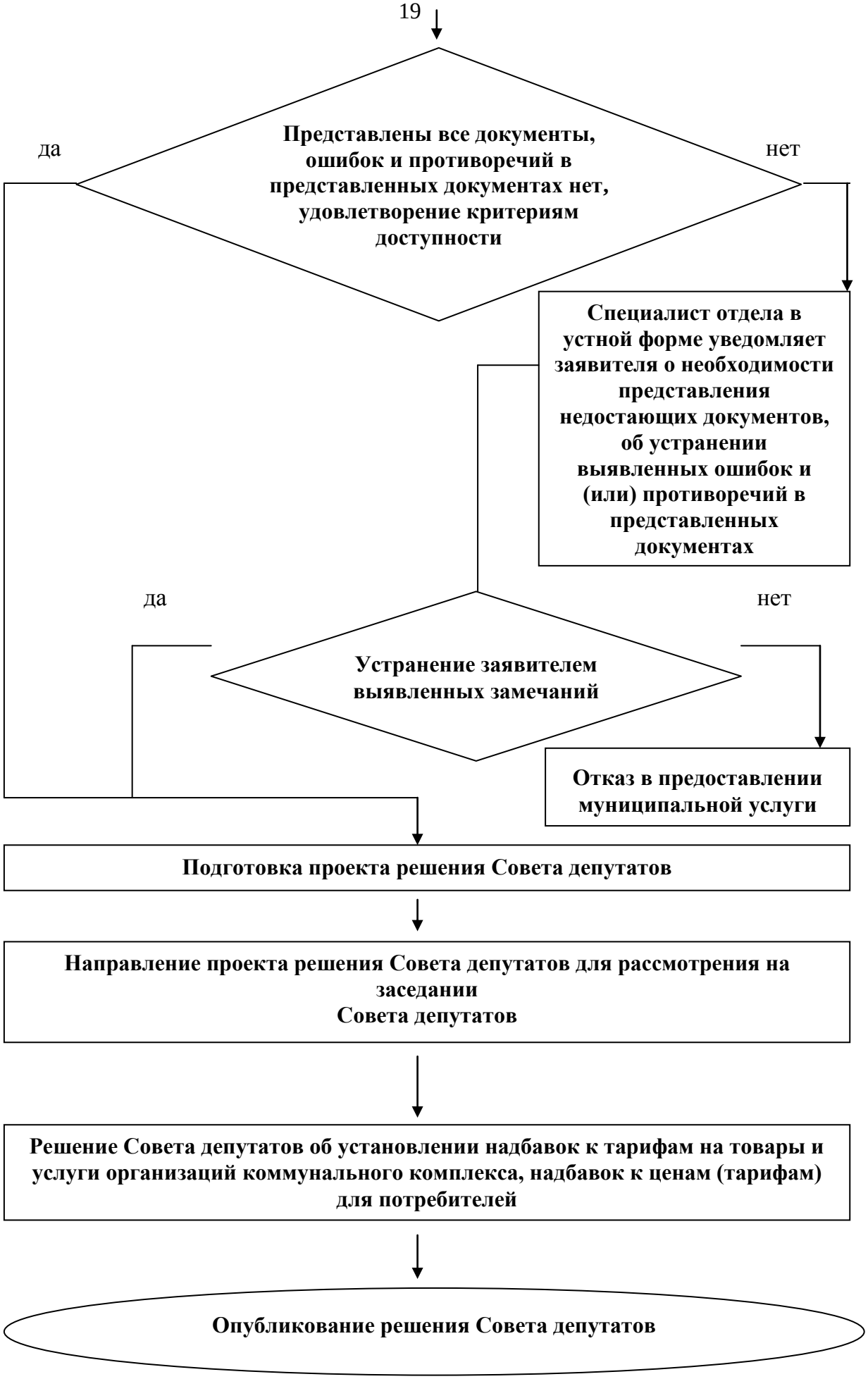
К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на _____ листах.

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций
коммунального комплекса, надбавок
к ценам (тарифам) для потребителей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»




Представлены все документы, ошибок и противоречий в представленных документах нет, удовлетворение критериям доступности
да
нет
Специалист отдела в устной форме уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов, об устранении выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах
да
нет
Устранение заявителем выявленных замечаний
Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Подготовка проекта решения Совета депутатов
Направление проекта решения Совета депутатов для рассмотрения на заседании Совета депутатов
Решение Совета депутатов об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей
Опубликование решения Совета депутатов