Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 25.06.2012 №345

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов на услуги, предоставляемые

муниципальными предприятиями и учреждениями»

1.Общие положения

 1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

 2.Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Березовского городского округа и порядок взаимодействия между администрацией Березовского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.Муниципальная услуга предоставляется муниципальным организациям - заявителям, осуществляющим деятельность, подлежащую регулированию посредством установления (согласования) экономически обоснованных тарифов (цен, расценок, наценок, индексов, ставок, размеров платы) и (или) их предельных уровней.

 4.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского городского округа (далее – Администрация).

 Почтовый адрес Администрации: 623701, Свердловская обл., г.Березовский, ул. Театральная, 9.

Прием заявлений и документов от муниципальных организаций – заявителей осуществляют специалисты приемной Администрации (каб.302, тел. 4-33-00; 4-33-03).

|  |  |
| --- | --- |
|  Время приема заявлений: | с понедельника по пятницу - с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 18-00;в предпраздничные дни - с 09-00 до 13:00, с 14-00 до 17-00. |

 Консультации об оказании или исполнении муниципальной услуги предоставляются по телефонам: 4-33-66, 4-31-93.

 5.Информацию о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, сведения о режиме работы заявители могут получить посредством телефонной связи, при личном обращении, письменном обращении, из информации, опубликованной на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет по адресу «березовский.рф» на странице «Государственные и муниципальные услуги».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

 6.Наименование муниципальной услуги – «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

 7.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 решение Березовской городской Думы от 27.06.2005 №115 «О принятии Устава Березовского городского округа» в последующих редакциях;

 постановление главы Березовского городского округа от 14.09.2006 №388 «Об утверждении Положения об энергетической комиссии Березовского городского округа» в редакции от 07.04.2011 №161;

 постановление администрации Березовского городского округа от 24.05.2012 №290 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, в Березовском городском округе».

 8.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 29.03.2012 №268 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и правил определения размера платы за их оказание».

 9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 мотивированное решение об отказе в установлении (согласовании) тарифов, принятое до проведения заседания энергетической комиссии Березовского городского округа (далее – Энергетическая комиссия);

 решение об установлении (согласовании) тарифов или о мотивированном отказе в установлении (согласовании) тарифов, принятое на заседании Энергетической комиссии.

 10.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Березовского городского округа при условии предоставления полного пакета документов, указанных в приложении №1 к данному регламенту.

 11.В случае непредставления заявителем документов, указанных в приложении №1 к данному регламенту, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на пятнадцать календарных дней с момента направления письменного обращения заявителю о предоставлении дополнительных документов.

 12.Заявление на получение муниципальной услуги предоставляется в письменном виде (форма заявления представлена в приложении №2 к настоящему регламенту).

 13.При обращении заявитель представляет документы, указанные в приложении №1 к настоящему регламенту.

 14.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

 15.Администрация вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

 предоставление документов в ненадлежащий орган;

 предоставление заявления и документов, не оформленных в соответствии с приложениями №1 и №2 к настоящему регламенту.

 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

 16.Основаниями для отказа заявителю в установлении (согласовании) тарифов являются:

 непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении №1 к настоящему регламенту;

 искажение или несоответствие сведений, указанных в представленных документах;

 отсутствие у организации, представившей заявление и документы, правовых оснований на получение муниципальной услуги.

 Решение об отказе заявителю в установлении (согласовании) тарифов, принятое на заседании Энергетической комиссии, не является отказом в предоставлении муниципальной услуги.

 17.Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

 непредставление заявителем в установленные сроки документов и сведений по запросам Энергетической комиссии;

 решение о приостановлении в оказании услуги, принятое на заседании Энергетической комиссии.

 18.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю по почте не позднее, чем через десять рабочих дней со дня принятия такого решения, с указанием причин отказа.

 19.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы по требованию заявителя возвращаются.

 20.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании услуги после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа.

 21.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 23.Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги составляет тридцать минут.

 24.Максимальное время приема (регистрации) документов на предоставление муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

 25.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 26.Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

 количество обращений за получением услуги;

 количество получателей услуги;

 среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

 количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

 максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

 максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

 максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

 размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

 размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

 возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении;

 количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

 доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

 доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

 количество обоснованных жалоб на нарушение данного Административного регламента;

 доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

 количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

3.Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

Глава 1.Перечень административных процедур (действий) и

требования к порядку их выполнения

 27.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 проведение экспертизы представленных документов;

 принятие решения о проведении заседания Энергетической комиссии или об отказе в оказании муниципальной услуги до проведения заседания Энергетической комиссии;

 организация и проведение заседания Энергетической комиссии;

 подготовка и направление заявителю информации о результатах предоставления муниципальной услуги;

 исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги.

 28.Порядок выполнения административных процедур устанавливается в соответствии с Блок-схемой исполнения муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

Глава 2.Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

 29.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления и пакета документов. Заявление и документы регистрируются специалистом приемной Администрации в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Копия с отметкой о дате регистрации заявления вручается заявителю. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем или направлены по почте.

 30.В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение заместителям главы Администрации – руководителям энергетических комиссий, срок рассмотрения заявления руководителем - 1 день.

Глава 3.Порядок проведения экспертизы

представленных документов, принятие решений

об оказании муниципальной услуги или об отказе

в оказании муниципальной услуги

 31.Специалист отдела экономики и прогнозирования доходов финансово-экономического управления Администрации (далее - уполномоченный специалист) после получения заявления и документов с резолюцией заместителя главы Администрации – руководителя Энергетической комиссии :

 проводит анализ поступивших от заявителей документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, относящихся к виду деятельности, на который устанавливается (согласовывается) тариф, и на соответствие приложению №1 к настоящему регламенту;

 проводит экономическую экспертизу представленных документов;

 при необходимости запрашивает у заявителей дополнительные материалы, необходимые для подтверждения ранее представленных сведений и проведения экономической экспертизы, с указанием формы и срока их представления;

 готовит заключение с обоснованием предлагаемого проекта решения по установлению (согласованию) тарифов для муниципальной организации для рассмотрения на заседании Энергетической комиссии или обоснование решения об отказе в оказании муниципальной услуги, если данное решение принимается до заседания Энергетической комиссии.

 32.Заявитель по запросу заместителя главы Администрации – руководителя Энергетической комиссии обязан представить необходимые для осуществления муниципальной услуги дополнительные документы и сведения по установленной форме не позднее срока, указанного в запросе. До факта представления дополнительных данных процедура предоставления услуги приостанавливается.

 33.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги до проведения заседания Энергетической комиссии принимается по результатам проведенной экономической экспертизы и по основаниям, указанным в п.16 настоящего регламента.

 34.Решение с указанием причин отказа оформляется в письменном виде за подписью заместителя главы Администрации – руководителя Энергетической комиссии и направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия такого решения.

 35.По письменному обращению заявителя ему возвращаются подлинные и иные указанные им документы с сохранением в материалах дела их копий.

Глава 4.Организация и проведение заседания

Энергетической комиссии

 36.Заседания Энергетической комиссии проводятся по мере предоставления материалов.

 Решение о дате, времени, месте проведения и повестка заседания принимается заместителем главы Администрации – руководителем Энергетической комиссии, сообщается членам Энергетической комиссии и иным участникам заседания не позднее, чем за два рабочих дня до назначенного срока.

 37.Подготовка проведения заседания Энергетической комиссии для принятия решения об установлении (согласовании) тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, включает в себя:

 представление заключения членам Энергетической комиссии для рассмотрения на заседании Энергетической комиссии;

 информирование заявителя о дате, времени и месте рассмотрения дела на заседании Энергетической комиссии, о порядке ознакомления с материалами, включая проект решения.

 38.Заявитель не позднее, чем за два рабочих дня до назначенного срока, извещается письмом, факсом или по телефону о дате, времени и месте проведения заседания Энергетической комиссии. Не позднее дня, предшествующего дню заседания Энергетической комиссии, заявителю предоставляется возможность ознакомления с материалами дела.

 39.Неявка без уважительной причины заявителя, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте рассмотрения заявления на заседании Энергетической комиссии, не является препятствием к рассмотрению заявления.

 40.Энергетическая комиссия имеет право приглашать на свои заседания представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Березовского городского округа, представителей организаций и иных заинтересованных лиц.

 41.По решению Энергетической комиссии для проведения технической и экономической экспертизы тарифов могут привлекаться специалисты и эксперты Администрации и специализированных организаций.

 42.Обсуждение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на заседании Энергетической комиссии в соответствии с Положением об Энергетической комиссии Березовского городского округа, утвержденным постановлением главы Березовского городского округа от 14.09.2006 №388.

 43.Решения об оказании муниципальной услуги оформляются в форме протокола заседания Энергетической комиссии и доводятся до сведения заявителей в виде выписки из протокола.

 44. В протоколе указываются:

 величина тарифов (цен, расценок, наценок, индексов, ставок, размеров платы) и (или) их предельные уровни;

 дата введения в действие тарифов и (или) их предельных уровней;

 срок действия тарифов и (или) их предельных уровней (при необходимости);

 обоснование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия такого решения.

 45.Протокол заседания Энергетической комиссии составляется и оформляется секретарем Энергетической комиссии, в его отсутствие - иным членом Энергетической комиссии по поручению руководителя Энергетической комиссии.

Глава 5. Подготовка и направление заявителю информации

о результатах предоставления муниципальной услуги

 46.Выписки из протоколов заседаний Энергетической комиссии подготавливает и заверяет секретарь Энергетической комиссии или уполномоченный специалист по поручению руководителя Энергетической комиссии. Заверенный экземпляр выписки в течение трех дней со дня подписания протокола выдается заявителю секретарем Энергетической комиссии.

 47.Подтверждение получения выписки из протокола о решении, принятом на заседании Энергетической комиссии, обеспечивается личной подписью заявителя на втором экземпляре выписки из протокола, которая подшивается в дело.

 48.В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты подписания протокола или с даты извещения заявителя решение Энергетической комиссии направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о получении.

 49.Разногласия, оформленные в письменном виде, заявитель вправе направить руководителю Энергетической комиссии в течение двух недель после проведения заседания Энергетической комиссии.

 50.Дополнительно информация о результатах предоставления муниципальной услуги может направляться в Администрацию в отношении муниципальных организаций, учредителем которых Администрация является.

Глава 6. Исправление технических ошибок, допущенных

при предоставлении муниципальной услуги

 51.Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется на основании обращения заявителей либо по результатам проведенных проверок.

 52.Исправление технических ошибок в протоколе после принятия решения на заседании Энергетической комиссии осуществляется путем принятия нового решения Энергетической комиссии в установленном порядке в течение тридцати дней с момента обращения заявителя или факта установления ошибки.

4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

 53.Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации - руководитель Энергетической комиссии.

 54.Заместитель главы Администрации - руководитель Энергетической комиссии осуществляет:

 контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

 организацию текущего контроля в форме плановых или внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) в ходе

предоставления муниципальной услуги

 55.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

 нарушения срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

 требования от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом;

 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

 требования от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 56. Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя органа либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 фамилию, имя, отчество руководителя (последнее - при наличии), наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер 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 или другого муниципального служащего;

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

 5.3.Жалоба, поступившая в адрес руководителя Энергетической комиссии, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.4.По результатам рассмотрения жалобы руководитель Энергетической комиссии принимает одно из следующих решений:

 удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

 отказать в удовлетворении жалобы.

 5.5.Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.