(Продолжение. Начало на 7 стр.)

Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления.

1.4.Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию исполняет Управление регулирования тарифов (цен) Департамента экономической политики администрации города (далее - Управление).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции:

-начальники отделов;

-главные специалисты отделов.

1.5.Муниципальная функция исполняется в отношении муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Мегион (далее - Заявители), деятельность которых подлежит регулированию, посредством установления тарифов (цен).

В целях получения документов, информации, необходимых для исполнения муниципальной функции, Управление может осуществлять взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

-Региональная служба по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

-Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Мегиону;

-органы государственной статистики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

-иные органы и учреждения (по лицензированию, сертификации и др.).

1.6.Перечень результатов исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

-согласование тарифов (цен) на услуги, подлежащие регулированию;

-подготовка проекта постановления администрации города по установлению тарифов (цен) на услуги, подлежащие регулированию, для подписания главой города;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной функции.

II.Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Порядок информирования по исполнению муниципальной функции

Информирование по исполнению муниципальной функции осуществляется:

-непосредственно в Управлении при личном контакте заявителя с должностным лицом;

-с использованием средств почтовой связи и (или) телефонной связи, электронного информирования (электронной почты);

-посредством публикации информации в средствах массовой информации;

-посредством размещения в сети Интернет.

Заявитель имеет право, в любое время, в течение рабочего дня, с момента приема документов к рассмотрению, получать информацию о прохождении документов по телефону или посредством личного посещения Управления.

Заявителю предоставляется информация, на каком этапе (процессе исполнения какой административной процедуры) находятся предоставленные документы.

Направление документов по вопросам, связанных с исполнением муниципальной функции, а также выдача документов, подтверждающих исполнение муниципальной функции, производится по адресу:

администрация города

ул. Нефтяников, дом 8,

г.Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Телефон: (34663) 3-18-02

Факс: (34663) 3-18-36

Адрес электронной почты: LischukGE@admmegion.ru; Kuzminatp.dep@admmegion.ru

Адрес официального сайта: www.admmegion.ru

График работы Управления, ответственного за исполнением муниципальной функции:

Понедельник - пятница - 9.00-17.12 (перерыв -13.00-14.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приёма по вопросу предоставления муниципальной функции соответствуют графику работы Управления.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами Управления при личном обращении, по телефону или по письменным обращениям.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

-время приема и выдачи документов;

-сроки проверки документов.

Сотрудники Управления не вправе осуществлять консультирование Заявителей или их уполномоченных представителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей или их уполномоченных представителей.

Ответы на письменные обращения, подписанные руководителем Департамента экономической политики, направляются в письменном виде в течение 30 дней и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Консультирование должностными лицами Управления осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

2.2.Требования к документам, предоставляемым для исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением по письменному обращению Заявителя.

Оснований для отказа в приеме письменного обращения для осуществления муниципальной функции не имеется.

В соответствии с решением Думы города Мегиона от 27.01.2006 №122 ”Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий учреждений”, а также постановлением главы города от 03.07.2008 №474 ”О Порядке регулирования цен (тарифов) на услуги (продукцию, товары)” к письменному обращению прикладываются следующие документы:

-пояснительная записка с указанием причин изменения уровня цен и тарифов;

-копия Устава или Положения о предприятии, учреждении, структурном подразделении;

-приказ и Положение об учетной политике предприятия (копия);

-лицензия, если соответствующие виды деятельности подлежат лицензированию (копия);

-штатное расписание, расчет нормативной численности, расчет фонда оплаты труда;

-копия Положения о текущем премировании, разовых выплат стимулирующего характера (локальные, нормативные, правовые акты, регулирующие размер выплат);

-копия уведомления о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев;

-нормативная документация, утвержденная в установленном порядке, подтверждающая трудоемкость, нормы времени на выполнение работ, услуг, программа производства товаров, выполнения работ, организации услуг, которая составляется Заявителем и согласовывается им в порядке его подчиненности;

-подробные расшифровки по всем статьям затрат калькуляции и подтверждающие документы для их обоснования (копии платежных документов, договоров, счетов и пр.);

-расчет амортизационных отчислений согласно перечню основных средств с указанием даты ввода;

-основные технико-экономические показатели деятельности Заявителя за предшествующий изменению тарифов (цен) период согласно формам статистической и бухгалтерской отчетности;

-расчет рентабельности (при превышении минимального уровня - 5%), учитываемой при формировании тарифов (цен), необходимой для обеспечения нормальной хозрасчетной деятельности Заявителя, если иное не установлено законодательными или иными нормативными правовыми актами, но не выше предельно установленной на регулируемые виды деятельности;

-расчет накладных расходов.

По усмотрению Заявителя в пакет документов могут быть включены дополнительные документы по расчету тарифов (цен).

В случае необходимости Управление имеет право запрашивать у Заявителя дополнительную информацию, необходимую для исполнения муниципальной функции.

Документы (в подлиннике или копии, заверенные уполномоченным Заявителем лицом) предоставляются сопроводительным письмом, подписанным руководителем.

Расчетные материалы и документы предоставляются на бумажном носителе с оригиналами подписей должностных лиц (с расшифровкой фамилий и должностей, указанием номеров их служебных телефонов), а также оттисками печати предприятия (учреждения) и по возможности в электронном виде.

Расчетные материалы и документы не должны иметь записей, выполненных карандашом.

Подчистки и исправления в направляемых Заявителем расчетных материалах и документах не допускаются.

Ответственность за достоверность, обоснованность, полноту предоставленных расчетных материалов и документов, а также соблюдение сроков их предоставления возлагается на руководителя Заявителя.

2.3.Условия исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением при предоставлении Заявителем сопроводительного письма с требованиями и перечнем документов в полном объеме, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 рабочих дней с момента получения Управлением расчетных материалов и документов.

В случае, если предоставленные расчетные материалы и документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, Управление запрашивает в течение 10 дней необходимые материалы, а Заявители должны предоставить их в Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

При этом сроки рассмотрения расчетных материалов и прилагаемых к ним документов переносятся с учетом даты предоставления истребованных документов.

2.5.Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

Управление вправе отказать в исполнении муниципальной функции при наличии следующих оснований:

-непредставление или предоставление не в полном объеме материалов (документов, сведений) для осуществления муниципальной функции;

-предоставление искаженной, недостоверной информации, указанной в представленных расчетных материалах и документах;

-предоставления расчетов стоимости единицы услуги (работы, товара) с арифметическими ошибками;

-нарушение установленных сроков предоставления расчетных материалов и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Отказ в исполнении муниципальной функции не является препятствием для повторного обращения после устранения Заявителем причин, послуживших основанием для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.6.Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.6.1.Помещения для исполнения муниципальной функции обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

2.6.2.Для ожидания приема и оформления документов Заявителям или их уполномоченным представителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.6.3.Рабочие места должностных лиц, обеспечивающих исполнения муниципальной функции, оборудуются офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и прочей оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной функции и организовывать обеспечение ее выполнения в полном объеме.

2.6.4.Места исполнения муниципальной функции должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6.5. Помещения для исполнения муниципальной функции должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

III.Административные процедуры

3.1.Описание последовательности действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-подготовка к исполнению муниципальной функции;

-решение об осуществлении или об отказе (приостановлении) в осуществлении муниципальной функции;

-исполнение муниципальной функции;

-фиксация результата исполнения муниципальной функции;

-исправление технических ошибок, допущенных при осуществлении муниципальной функции.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.Подготовка к исполнению муниципальной функции включает в себя следующие этапы:

-получение заявления и материалов для осуществления муниципальной функции;

-регистрация заявления и материалов для осуществления муниципальной функции;

-анализ полученных материалов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по исполнению муниципальной функции, оказываемой Управлением, служит письменное обращение от Заявителей, заинтересованных в исполнении муниципальной функции, на директора Департамента экономической политики.

Письменное обращение предоставляется с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, в соответствие с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

Письменное обращение регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в приемной Департамента экономической политики в день его получения.

После регистрации должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет пакет документов, предоставленный Заявителем, директору Департамента экономической политики (лицу, его замещающему) для наложения резолюции.

Зарегистрированные документы с резолюцией директора Департамента экономической политики (лица, его замещающего) для исполнения муниципальной функции направляются в Управление.

3.1.2.Решение об осуществлении или об отказе (приостановлении) в осуществлении муниципальной функции

По итогам проведения анализа предоставленных расчетных материалов и документов директором Департамента экономической политики принимается решение об исполнении муниципальной функции или отказе в исполнении муниципальной функции.

Решение об отказе или приостановлении в осуществлении муниципальной функции производится по основаниям, указанным в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, которое доводится в письменном виде до сведения Заявителя с указанием причин отказа, и подписывается директором Департамента экономической политики.

3.1.3.Исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие этапы:

-проверка наличия всех необходимых документов на соответствие требованиям по комплектности, оформлению и срокам предоставления;

-проверка соответствия перечня услуг (продукции, товаров) деятельности, предусмотренной Уставом Заявителя;

-проведение анализа обоснованности устанавливаемых тарифов (цен) на соответствие требованиям действующего законодательства;

-проведение анализа экономической обоснованности расходов Заявителя и в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, ведомственными инструкциями (методиками) по вопросам планирования, учета и калькулирования услуг (продукции, товаров), методиками в области регулирования тарифов (цен), зарегистрированными в установленном порядке;

-проверка расчетов стоимости единицы услуги (продукции, товара);

-в случае необходимости анализ уровня рыночных тарифов (цен), сложившихся на рынке аналогичных (идентичных) услуг (продукции, товара).

Исполнение муниципальной функции проводится в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.1.4.Фиксация результата исполнения муниципальной функции

Фиксация результата исполнения муниципальной функции осуществляется при наличии результата процедуры исполнения муниципальной функции.

По итогам исполнения муниципальной функции оформляется постановление администрации города Мегиона об установлении тарифов (цен) на услуги (товары), издаваемое главой города.

Информация о результатах исполнения муниципальной функции (постановление администрации города) в течение 10 дней, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, направляется:

-непосредственно Заявителю;

-для опубликования в средствах массовой информации;

-для размещения на официальном сайте администрации города в сети ”Интернет”.

3.1.5.Исправление технических ошибок, допущенных при осуществлении муниципальной функции

Исправление технических ошибок, допущенных при осуществлении муниципальной функции, может осуществляться на основании обращения Заявителей либо по результатам проверки.

Внесение изменений или исправлений в постановления администрации города осуществляется в установленном порядке.

IV.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль исполнения муниципальной функции должностными лицами Управления осуществляется начальниками отделов Управления путем контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль исполнения муниципальной функции должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, осуществляется также директором Департамента экономической политики (лицом, его замещающим).

Уполномоченные должностные лица Управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции и иных действий, связанных с исполнением муниципальной функции.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

V.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по установлению тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения обязанностей при предоставлении муниципальной функции), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная директору Департамента экономической политики.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по месту нахождения Департамента экономической политики (далее - Департамент).

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

-наименование органа, в который направляется письменное обращение, должность соответствующего должностного лица и его фамилия, имя, отчество;

-свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

-обстоятельства, послужившие основанием для жалобы.

Жалобы рассматриваются директором Департамента в течение 30 дней со дня их регистрации.

По решению директора Департамента проводится служебная проверка в отношении должностного лица, на действие (бездействие) которого поступила жалоба.

При принятии решения о проведении служебной проверки сроки рассмотрения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением Заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, направляется в течение 5 дней для ее регистрации в Департаменте в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Если в ходе расследования жалоба признана необоснованной, Заявителю (его представителю) направляется в течение 30 дней письменное уведомление о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

В случае, если в жалобе не указана фамилия Заявителя либо его представителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

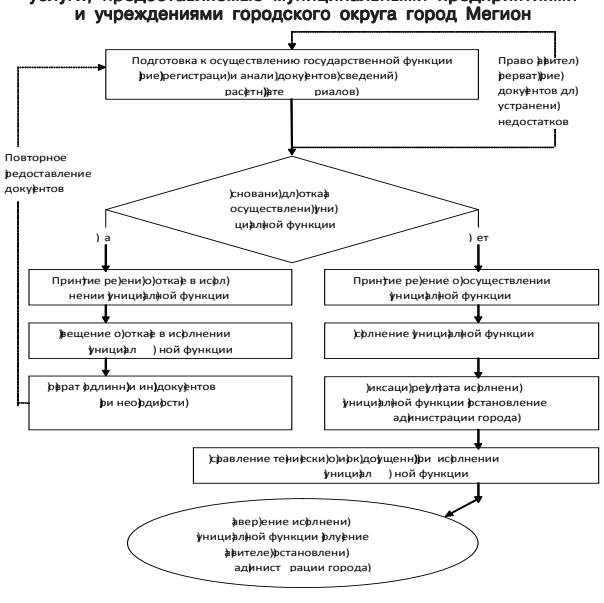
Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Заявителю (его представителю), направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по ее существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по установлению тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа город Мегион

Блок-схема

последовательности действий при осуществлении муниципальной функции по установлению тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями городского округа город Мегион