

проводит проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства в области ценообразования; устанавливает соответствие представленных расчетных материалов фактическим данным, рассматривает отчетные калькуляции за период действия предыдущих тарифов; проводит детальный анализ фактических затрат и их изменения в регулируемом периоде; анализирует основные технико-экономические показатели деятельности заявителя за отчетный период, количественные показатели услуги (работы) за отчетный и регулируемый период; проверяет правильность применения при расчете тарифов установленных нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; детально анализирует документы, подтверждающие расходы по статьям затрат; определяет правильность использования при расчете тарифов данные бухгалтерской и статистической отчетности за последний отчетный период; оценивает финансовое состояние и уровень технического оснащения заявителя; проверяет правильность расчета величины прибыли, необходимой для функционирования и развития заявителя;

устанавливает, не включены ли при расчете расходов избыточные ресурсы, а также иные необоснованные расходы;

дает оценку экономической обоснованности расходов по каждой статье затрат, приведенных в предложениях заявителя по установлению тарифов; проводит иные необходимые действия по анализу представленных материалов.

Целесообразность и последовательность осуществления вышеизложенных действий самостоятельно определяется ответственным исполнителем.

3.4.11. Результатом административного действия является принятие ответственным исполнителем решения об экономической обоснованности предлагаемых для установления тарифов или об экономической необоснованности предлагаемых для установления тарифов.

3.4.12. Срок выполнения административного действия не должен превышать 20 календарных дней.

3.5. Подготовка мотивированного заключения о возможности установления тарифов (невозможности) установления тарифов

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие ответственным исполнителем решения об экономической обоснованности предлагаемых для установления тарифов или об экономической необоснованности предлагаемых для установления тарифов.

3.5.1.1. В случае принятия решения об экономической обоснованности предлагаемых для установления тарифов ответственный исполнитель готовит проекты заключения о возможности установления тарифов, калькуляции стоимости услуги, предоставляемой заявителем, и проект постановления администрации города об установлении тарифов и передает документы для согласования руководителю группы.

3.5.1.2. Руководитель группы передает проекты заключения о возможности установления тарифов, калькуляции стоимости услуги, предоставляемой Заявителем, и проект постановления администрации города об установлении тарифов на подпись начальнику управления.

3.5.1.3. Ответственный исполнитель обеспечивает отправление заключения о возможности установления тарифов и проект постановления администрации города об установлении тарифов в Администрацию.

3.5.2. В случае принятия решения об экономической необоснованности предлагаемых для установления тарифов ответственный исполнитель готовит мотивированное заключение о невозможности установления тарифов и (или) письменный отказ в предоставлении услуги, которые визируются руководителем группы и подписываются начальником управления.

3.5.2.1. Специалистом управления, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется регистрация письменного отказа в предоставлении Услуги путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал исходящих документов «02-04»..

3.5.2.2. Специалист управления, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает выдачу или отправку по почте мотивированного заключения о невозможности установления тарифов и (или) письменного отказа в предоставлении услуги заявителю. Факт выдачи письменного отказа в предоставлении услуги подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа.

3.5.2.3. Результатом административного действия является:

в случае мотивированного заключения о возможности установления тарифов - направление проекта постановления администрации города об установлении тарифов в администрацию города Георгиевска;

в случае мотивированного заключения о невозможности установления тарифов - подготовка и выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Срок исполнения административного действия не должен превышать 3 дней.

3.6. Оформление, подписание, опубликование и выдача постановления администрации города об установлении тарифов

3.6.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация в администрации города проекта постановления об установлении тарифов.

Регистрация постановления администрации города об установлении тарифов осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства. Регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в систему электронного документооборота.

3.6.2. Оформление, подписание и опубликование постановления администрации города об установлении тарифов осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением.

3.6.3. Результатом административного действия является подписание и опубликование постановления администрации города об установлении тарифов и получение заявителем копии постановления.

3.6.4. Срок исполнения административного действия 2 дня.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

Ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru)).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административно-го регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города, Управления и Центра осуществляется администрацией города, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации города, управления, Центра по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов администрации города и управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Администрацией формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Администрация и управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

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

Ответственные лица за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1 административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур. В случае допущенных нарушений ответственными лицами привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

администрацией города Георгиевска;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

администрации города и управления и их должностных лиц.

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации города и управления и их должностных лиц и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, специалистами администрации города, Управления, Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ 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 Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ должностных лиц, специалистов администрации города и управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалистов управления - начальнику управления по адресу: ул. Лермонтова, 50, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: [gkh\\_upravlenie@mail.ru](mailto:gkh_upravlenie@mail.ru).

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления – главе администрации города Георгиевска по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: [adm\\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru).

5.3.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации города – главе администрации города Георгиевска по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: [adm\\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru).

5.3.4. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.5. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в администрации города и управлении, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой (претензией) в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления, предоставляющего муниципальную услугу, могут подаваться в Администрацию, Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, Правительство Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска и Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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 (бездействиях) должностных лиц, специалистов администрации города и управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, специалистов администрации города и управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Администрацию и управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Администрация и управление обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию и управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц, специалистов администрации города и управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация и управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией и управлением 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам и специалистам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации города и управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица или специалиста, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при непосредственном обращении в Администрацию и Управление;

2) по телефону;

3) по факсимильной связи;

4) по почте;

5) по электронной почте;

6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru)).

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

Приложение 1  
к административному регламенту

Входные формы (заявления), используемые при предоставлении муниципальной услуги  
Форма заявления (запроса)