

21.07.2022 г. № 33,
Российская Федерация
Иркутская область
Усть-Удинский район
Аносовское муниципальное образование
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Аносовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Аносовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Аносовского сельского поселения» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации в вестнике «Аносовские вести» Аносовского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аносовского
сельского поселения



Яхина О.Р.

**Административный регламент
по выполнению муниципальной услуги «Установление тарифов на
услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и
учреждениями Аносовского сельского поселения**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Аносовского сельского поселения (далее - Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях определения порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; порядка взаимодействия администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района с потребителями муниципальной услуги.
- 1.2. Потребителями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения (далее - Заявитель), расположенные на территории Аносовского сельского поселения и оказывающие платные услуги физическим и юридическим лицам.
- 1.3. Основанием предоставления муниципальной услуги является заявление, поданное Заявителем муниципальной услуги.
- 1.4. Настоящий Регламент не распространяется на рассмотрение материалов экономического обоснования тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, тарифы на которые устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями".

- 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района (далее администрация), юридический и почтовый адрес: 665696, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Аносово, ул. Набережная, д. 8. Ардес сайта администрации Аносовского сельского поселения аносово.рф
Часы работы отдела: понедельник-четверг 8.30-17.30
перерыв на обед 12.00-13.00
Пятница 8.30-12.30, без обеда
суббота, воскресенье - выходные дни
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации об установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории Аносовского сельского поселения либо письменный отказ в их установлении.
- 2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 60 рабочих дней.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Уставом Аносовского муниципального образования.
- 2.6. В комплект документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для установления тарифов входят:
- письмо на имя главы администрации поселения с пояснительной запиской, обосновывающей необходимость установления, изменения или оставления на прежнем уровне (если имелись установленные ранее) тарифов;
 - отчетные калькуляции расходов на товары и услуги, составленные в соответствии с отраслевыми методиками формирования себестоимости, и плановые калькуляции на предстоящий период регулирования;
 - технологию изготовления товара, услуги (если тариф утверждается для хозяйствующего субъекта впервые);
 - бухгалтерский баланс с приложением за предшествующий период регулирования;
 - приказ об учетной политике;
 - сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма N П-4);
 - штатное расписание;

- нормы расхода материальных ресурсов;
- статистическую отчетность об объемах оказанных услуг в натуральном выражении;
- справку об использовании амортизации и прибыли;
- план мероприятий по сокращению собственных расходов (оптимизация);
- договоры по пользованию муниципальным имуществом хозяйствующего субъекта с администрацией Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района, используемого заявителем для предоставления услуги, работ;
- документы, подтверждающие представляемые расчеты.

2.6.1. К оформлению документов предъявляются следующие требования:

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи Заявителя или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их юридического адреса;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представление Заявителем полного комплекта документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- не устранение Заявителем в установленный срок недостатков в представленных документах, выявленные в ходе проверки;
- мотивированное решение главы администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района в случае, если предложение об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, противоречит действующему законодательству.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- 2.9. Подача письменного заявления (образец, Приложение 1, Приложение 2) в администрацию Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района об оказании муниципальной услуги производится без ожидания в очереди.
- 2.10. Регистрация заявления об оказании муниципальной услуги в администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района производится в течение 1 рабочего дня с момента направления в администрацию заявления с комплектом документов.
- 2.11. Особые требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, не предъявляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления с документами на установление тарифов (цен);
 - проверка документов на соответствие требованиям комплектности и оформления;
 - установление срока для представления Заявителем полного комплекта документов, извещение Заявителя об отказе в рассмотрении документов, представленных для установления тарифов (цен);
 - открытие дела об установлении тарифов (цен) и назначение экспертов по делу;
 - извещение Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен);
 - проведение экспертизы предложений об установлении тарифов (цен) и составление экспертного заключения;
 - извещение Заявителя о рассмотрении дела по установлению тарифов (цен);
 - рекомендации тарифной комиссии об установлении тарифов (цен), оформление протокола заседания тарифной комиссии, подготовка и согласование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен), принятие решения об установлении тарифов (цен);
 - извещение Заявителя о принятии муниципального правового акта либо об отказе в установлении тарифов (цен);
 - опубликование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен) в средствах массовой информации.

(Приложение 3, Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»)

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на установление тарифов (цен).

3.2.1. Заявителем в адрес администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района предоставляется письменное заявление, (бланк заявления согласно приложение 2 к настоящему Регламенту) с комплектом документов, необходимых для установления тарифов (цен). Письменное заявление, с комплектом документов регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Аносовского сельского поселения.

3.2.2. Глава Аносовского сельского поселения отписывает ведущему специалисту финансово-экономической службы представленные материалы для дальнейшей проверки и экспертизы. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям комплектности и оформления.

3.3.1. Ведущий специалист финансово-экономической службы в срок не более 3 рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам), а также по оформлению.

3.4. Установление срока для предоставления Заявителем полного комплекта документов, извещение Заявителя об отказе в рассмотрении документов, представленных для установления тарифов (цен).

3.4.1. При установлении ведущим специалистом финансово-экономической службы факта отсутствия необходимых документов либо их части, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, он готовит мотивированное извещение о представлении полного комплекта документов, оформленного в соответствии с требованиями Регламента. Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

При этом ведущий специалист финансово-экономической службы готовит письменное уведомление Заявителя о наличии препятствий для установления тарифов (цен), объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и устанавливает срок для принятия мер по их устранению (не более 5 рабочих дней). Письменное уведомление оформляется письмом администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района.

3.4.2. При не предоставлении Заявителем полного комплекта документов и (или) не устранении выявленных недостатков в представленных

документах в установленный срок ведущий специалист финансово-экономической службы готовит и направляет Заявителю извещение об отказе в открытии дела об установлении тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия не более 3 рабочих дней с даты окончания установленного для представления документов срока.

3.5. Открытие дела об установлении тарифов (цен).

Ведущий специалист финансово-экономической службы при наличии всех необходимых для установления тарифов документов и их соответствии требованиям настоящего Регламента готовит Проект распоряжение администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района об открытии дела по установлению тарифов (цен) и назначения эксперта по делу.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6. Извещение Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен).

Ведущий специалист финансово-экономической службы после открытия дела по установлению тарифов (цен) уведомляет Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен). Уведомление оформляется письмом администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.7. Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов (цен) и составление экспертного заключения.

Ведущий специалист финансово-экономической службы проводит экспертизу предложений об установлении тарифов (цен) и составляет экспертное заключение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 22 рабочих дней.

3.8. Извещение Заявителя о рассмотрении дела по установлению тарифов (цен).

3.8.1. Ведущий специалист финансово-экономической службы готовит извещение о дате, времени и месте проведения заседания тарифной комиссии по рассмотрению дела об установлении тарифов (цен) с указанием срока на ознакомление Заявителя с заключением экспертизы. Извещение о проведении заседания направляется Заявителю не менее чем за 3 рабочих дня до рассмотрения дела об установлении тарифов (цен) на заседании тарифной комиссии. Извещение оформляется письмом администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района.

3.8.2. Заседание тарифной комиссии по рассмотрению дел об установлении тарифов (цен) является открытым.

3.9. Рекомендации тарифной комиссии об установлении тарифов (цен), оформление протокола заседания тарифной комиссии, подготовка и согласование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен), принятие решения об установлении тарифов (цен).

3.9.1. Решение об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, принимает глава Аносовского сельского поселения, с учетом рекомендаций тарифной комиссии.

3.9.2. Рекомендации тарифной комиссии об установлении тарифов (цен) на услуги, предложенные на заседании тарифной комиссии, оформляются протоколом заседания тарифной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.9.3. На основании протокола заседания тарифной комиссии ведущим специалистом финансово-экономической службы готовится проект муниципального правового акта администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием или учреждением.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.9.4. Глава Аносовского муниципального образования, рассмотрев проект муниципального правового акта, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.9.5. Общий максимальный срок оформления протокола заседания тарифной комиссии, подготовки и согласования муниципального правового акта об установлении тарифов (цен), принятия решения об установлении тарифов (цен) составляет 5 рабочих дней.

3.10. Извещение Заявителя о принятии муниципального правового акта либо об отказе в установлении тарифов (цен).

3.10.1. После принятия администрацией Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района муниципального правового акта ведущий специалист финансово-экономической службы, проводивший экспертизу, готовит Заявителю извещение с приложением копии муниципального правового акта об установлении тарифов (цен). Извещение оформляется письмом администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

- 3.10.2. В случае мотивированного отказа главы Аносовского муниципального образования в установлении тарифов (цен) ведущий специалист финансово-экономической службы готовит Заявителю извещение о мотивированном отказе в установленном порядке. Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня. Извещение оформляется письмом администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района.
- 3.11. Опубликование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен).
- 3.11.1. Муниципальный правовой акт публикуется в периодическом издании Вестнике Аносовского сельского поселения и размещается на официальном сайте администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района. Максимальный срок выполнения действия 15 рабочих дней.
- 3.11.2. Установленные муниципальным правовым актом тарифы (цены) на услуги вводятся в действие с момента официального опубликования соответствующего муниципального правового акта, если в нем не указана иная дата их введения.
- 3.12. Информацию о Регламенте предоставления муниципальной услуги, о местонахождении и графике работы органов администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района, предоставляющих муниципальную услугу, можно получить на официальном сайте администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района: [anosovo rf](http://anosovo.rf)
- 3.13. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются ведущим специалистом финансово-экономической службы непосредственно в администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района по адресу: 666372, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Аносово, ул. Набережная, д. 8.
- Часы работы ведущего специалиста финансово-экономической службы:
- | | |
|----------------------|-------------------------|
| понедельник-четверг | 8.30-17.30 |
| перерыв на обед | 13.00-14.00 |
| пятница | 8.30 – 12.30, без обеда |
| суббота, воскресенье | выходные дни |
- 3.14. Почтовый адрес для направления заявления по установлению тарифов (цен) на услуги, предоставляемых муниципальными предприятиями и учреждениями: 666372, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Аносово, ул. Набережная, д. 8.

- 3.15. Ведущий специалист финансово-экономической службы должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о том, что отвечает ведущий специалист финансово-экономической службы

4. Формы контроля за исполнением регламента

- 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района.
- 4.2. Ведущий специалист финансово-экономической службы, ответственный за прием и проверку документов, за проведение экспертиз несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записи в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен), за соблюдение сроков и качество экспертизы.
- 4.3. Персональная ответственность ведущего специалиста финансово-экономической службы закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

- 5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, главе Аносовского сельского поселения и (или) в судебном порядке.
- 5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) ведущего специалиста финансово-экономической службы в ходе предоставления муниципальной услуги главе Аносовского сельского поселения.
- 5.3. Жалоба главе Аносовского сельского поселения может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8.30 до 17-30, (обед с 12-00 до 13-00) в администрации Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района по адресу: 666372, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Аносово, ул. Набережная, д. 8, по электронной почте anosovomo@bk.ru
- 5.4. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении (изменении) тарифов на услуги

От _____

Местонахождение _____

Тел.: _____

«___» _____ 20__ г.

Заявитель _____
(Полное наименование муниципального предприятия (учреждения))

В соответствии _____

(указывается причина для установления (изменения) тарифов на услуги)

просит провести проверку, согласовать и установить тарифы на услуги.

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с
описью.

Подпись Заявителя
(его полномочного представителя):

«__» _____ Г.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении (изменении) тарифов на услуги

От _____

Местонахождение _____

Тел.: _____

«___» _____ 20__ г.

Заявитель _____

(Полное наименование муниципального предприятия (учреждения))

В соответствии _____

(указывается причина для установления (изменения) тарифов на услуги)

просит провести проверку, согласовать и установить тарифы на услуги.

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с
описью.

Подпись Заявителя
(его полномочного представителя):

«__» _____ Г.

Отметка о принятии заявления:

вход. № «__» _____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

ТИПОВАЯ ФОРМА
Перечень и тарифы на услуги

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя заявителя)

(должность руководителя
администрации)

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Перечень и стоимость дополнительных платных услуг

№ п/п	Наименование услуги	Расчётная единица	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

Исполнитель:
Тел.:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

Блок-схема
процесса предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

