



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2012

№ 197

Об утверждении административных регламентов по оказанию муниципальных услуг Комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сфере установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновского муниципального района Омской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент оказания Комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети «интернет».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района Калашникова Е.Н.

Глава Марьяновского
муниципального района

А. И. Солодовниченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Установление тарифов на услуги, предоставляемые
муниципальными предприятиями и учреждениями»**

Раздел I. Общие положения.

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения (имущество которых находится в муниципальной собственности), оказывающие услуги и выполняющие работы на территории Марьяновского муниципального района, тарифы на которые подлежат регулированию Администрацией муниципального района, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д.2.

Режим работы:

понедельник	8.30 – 18.15	(перерыв 12.30 - 14.00)
вторник	8.30 – 18.15	(перерыв 12.30 - 14.00)
среда	8.30 – 18.15	(перерыв 12.30 - 14.00)
четверг	8.30 – 18.15	(перерыв 12.30 - 14.00)
пятница	8.30 – 17.00	(перерыв 12.30 - 14.00)
суббота, воскресенье	- выходной	

Контактные телефоны: 8 (38168) 2-12-78, 2-45-02

Адрес официального сайта <http://maryan.omskportal.ru>

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации
Марьяновского муниципального района, непосредственно**

оказывающего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным оказывать муниципальную услугу на территории Марьяновского муниципального района Омской области, является комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию (далее комитет) Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение Совета депутатов Марьяновского муниципального района Омской области об установлении тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является опубликование в средствах массовой информации решения Совета Марьяновского муниципального района об установлении тарифа и направление заявителю копии данного решения, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня получения полного комплекта документов. В случае выявления ошибок, искажений, неполноты представленной информации и тому подобное, в организацию направляется уведомление с мотивированным отказом в согласовании тарифов. При этом сроки их дальнейшего рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

В течение одного рабочего дня с даты принятия решения комитет Администрации Марьяновского муниципального района направляет заявителю копию решения Совета Марьяновского муниципального района об установлении тарифов либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.01.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных)

учреждений";

– Иными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с действующим законодательством.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в комитет Администрации Марьяновского муниципального района Омской области заявление (приложение к административному регламенту № 1) об открытии дела по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

К заявлению прилагаются следующие документы (подлинные или заверенные заявителем копии):

1) пояснительная записка с указанием причин изменения уровня цен и тарифов;

2) копия устава или положения о предприятии, учреждении, структурном подразделении;

3) приказ и положение об учетной политике предприятия;

4) лицензия, если соответствующие виды деятельности подлежат лицензированию, и (или) информация о разрешении соответствующих органов;

5) штатное расписание, расчет нормативной численности, расчет фонда оплаты труда;

6) положение о текущем премировании, разовых выплатах стимулирующего характера (локальные, нормативные, правовые акты, регулирующие размер выплат);

7) уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев;

8) нормативная документация, утвержденная в установленном порядке, подтверждающая трудоемкость, нормы времени на выполнение работ, услуг, программа производства товаров, выполнения работ, организации услуг, которая составляется субъектом ценообразования и согласовывается субъектом в порядке его подчиненности;

9) подробные расшифровки по всем статьям затрат, калькуляции и подтверждающие документы (копии платежных документов, договоров, счетов);

10) перечень и дата ввода основных средств, расчет амортизационных отчислений;

11) основные технико-экономические показатели деятельности субъекта ценообразования за предшествующий период согласно формам статистической и бухгалтерской отчетности;

12) расчет рентабельности (при превышении минимального уровня – 5%), учитываемой при формировании тарифов (цен), необходимой для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности субъектов ценообразования, если иное не установлено законодательными или иными нормативными правовыми актами, но не выше предельно установленной на регулируемый вид деятельности;

13) расчет накладных расходов;

- 14) предложения об уровне тарифов
- 15) и другие документы, необходимые для расчета экономически обоснованного тарифа, определяемые уполномоченным структурным подразделением в сфере тарифного регулирования.

Все расчеты должны быть выполнены в соответствии с действующими методическими рекомендациями, инструкциями, нормативами по регулируемым видам деятельности.

Вышеуказанные документы должны содержать достоверную и полную информацию и соответствовать требованиям бухгалтерского учета и отчетности.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- пакет документов не соответствует требованиям к оформлению, установленным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством;
- рассмотрение пакета документов не относится к компетенции комитета.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- непредставление по требованию уполномоченного специалиста комитета Администрации Марьяновского муниципального района Омской области недостающих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- указание заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- установление тарифов по данному виду услуг не относится к компетенции комитета Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или получении результата муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета Администрации Марьяновского муниципального района Омской области для получения консультации - не более 30 минут.

2.11 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления, либо в течение одного дня при поступлении документов по почте.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, предъявляемым к рабочим местам муниципальных служащих.

2.12.3 Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.4 Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, то есть должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.5 На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Марьяновского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- 1) доля заявителей, при представлении муниципальной услуги в

отношении которых были соблюдены сроки ее предоставления, установленные в настоящем административном регламенте;

2) доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

3) доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;

4) доля услуг (в общем объеме предоставленных муниципальных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения муниципальной услуги и извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Раздел III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения об открытии дела, или об отказе в открытии дела по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

3) рассмотрение дела об установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

4) принятие решения по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

5) направление копии решения муниципальным предприятиям и учреждениям, оказывающим услуги и выполняющие работы на территории Марьяновского муниципального района, опубликование решения.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета Администрации Марьяновского муниципального района..

2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их предоставление.

4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается председателем комитета Администрации Марьяновского муниципального

района.

5. Персональная ответственность должностных лиц комитета Администрации Марьяновского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

Потребитель муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в принятии заявления и комплекта документов;
- отказ в установлении тарифов;
- отказ в предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- решение Совета Марьяновского муниципального района об установлении тарифов.

Досудебное обжалование производится в комитете Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в соответствии с настоящим регламентом.

Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, письменной форме или в форме электронных сообщений.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество лица, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения

(претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть жалобы (с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются).

Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента ее поступления.

Рассматривающее обращение должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Марьяновского муниципального района, территориальных подразделений федеральных органов власти, учреждений и организаций.

Каждый заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

Главе Марьяновского
муниципального района
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об открытии дела по установлению тарифов на услуги,
предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями

_____ *(полное наименование заявителя)*

просит установить тариф на

_____ *(наименование услуги)*

_____ *(наименование услуги)*

на период _____ .

(указывается период действия тарифа)

Приложение: на _____ листах в _____ экземплярах.

Подпись руководителя заявителя

Печать организации

Дата

