

**Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13. 12. 2012г. № 1442
г. Клинцы

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Установление цен, тарифов
на платные услуги, предоставляемые
муниципальными предприятиями, учреждениями»
в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Клинцовский район, в целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями» *в новой редакции* (Приложение №1).

2. Данное постановление разместить на сайте администрации Клинцовского района по адресу: www.klinrai.ru.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 16.04.2010г. №185 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района (Журавлеву Н.А.).

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

исп. Савченко С.М.
тел.4-33-96

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению
муниципальной услуги «Установление цен,
тарифов на платные услуги, предоставляемые
муниципальными предприятиями, учреждениями»**

I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Установление цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу - администрация Клинцовского района.
Непосредственное выполнение муниципальной услуги – осуществляет управление экономики администрации района.

Проверку документов и проверку экономической обоснованности цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями проводит управление экономики администрации Клинцовского района. Цены, тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями, утверждаются постановлением администрации Клинцовского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №146-ФЗ и от 05.08.2000г. №117-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Решением Клинцовского районного Совета депутатов №304 от 18.01.2007г. «Об утверждении Положения о порядке установления цен, тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений».

1.4. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги «Установление цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями» станет повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, оптимизация действий при установлении тарифов.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении цен, тарифов;
- принятие решения об отказе в рассмотрении документов.

1.5. Описание заявителей:

Муниципальные предприятия и учреждения, предоставляющие платные услуги на территории Клиновского района.

1.6. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управлении экономики администрации Клиновского района;
с использованием почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
посредством размещения в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru;
в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах.

Администрация Клиновского района расположена по адресу: 243140, г. Клины,
ул. Октябрьская, д.42

График работы:

понедельник	- с 8.30 до 17.45;
вторник	- с 8.30 до 17.45;
среда	- с 8.30 до 17.45;
четверг	- с 8.30 до 17.45;
пятница	- с 8.30 до 16.30;
перерыв на обед	- с 13.00 до 14.00;
суббота	- выходной;
воскресенье	- выходной.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги «Установление цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями» оказывают должностные лица управления экономики администрации района при личном обращении или по телефонам: 4-33-96, 4-14-62.

Консультирование должностными лицами управления осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- перечень документов на установление цен, тарифов на платные услуги;
- анализ производственно-хозяйственной деятельности;
- проверка экономической обоснованности цен, тарифов;
- подготовка проекта постановления по ценам, тарифам;
- принятие постановления об установлении цен, тарифов;
- опубликование принятого постановления по ценам, тарифам.

2.1.4. Порядок предоставления дополнительной информации по предоставлению муниципальной услуги.

Дополнительную информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить:

направив письменный запрос посредством почтовой связи в адрес управления;

по электронному адресу администрации района: kladkr@online.debryansk.ru;
в средствах массовой информации.

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными лицами управления для предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие помещения уполномоченного органа располагаются в административном здании по адресу: г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, кабинет № 26.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление об утверждении цен, тарифов, либо заявление об изменении ранее действующих цен, тарифов с указанием причин их изменения;
- 2) прейскурант цен, тарифов на платные услуги;
- 3) копии учредительных документов;
- 4) лицензия, если соответствующие виды деятельности подлежат лицензированию, или, в случае необходимости, 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, правовые акты, регулирующие размер выплат);
- 7) сметы расходов и калькуляции на действующие и предлагаемые к утверждению цены, тарифы, с подробными расшифровками по всем статьям затрат;
- 8) динамику расходов и величины прибыли по отношению к предыдущему расчетному периоду регулирования;
- 9) нормативную документацию, утвержденную в установленном порядке, подтверждающую трудоемкость, нормы времени выполненных работ, услуг.

2.2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Изменение действующих цен, тарифов производится не чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено законодательствами Российской Федерации.

Период действия тарифов на товары и услуги не может быть менее одного года.

Управление экономики администрации района проводит проверку представленных материалов, их объективность, обоснованность составляющих себестоимости услуг в месячный срок с момента получения полного их комплекта.

2.2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов не может быть более 5 минут.

Выдача копий постановлений администрацией района об установлении цен, тарифов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления.

Время ожидания в очереди при получении документов не может быть более 5 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление искаженной, недостоверной информации;
- отсутствие экономических и других оснований для утверждения цен, тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений;

В случае выявления ошибок, неполноты представленной информации, регулируемой организации направляется мотивированное уведомление о приостановлении рассмотрения тарифов, цен. При этом сроки дальнейшего рассмотрения переносятся до представления необходимых материалов в полном объеме.

III. Административные процедуры.

Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов на установление цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями;
- 2) проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 3) проверка экономической обоснованности цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями;
- 4) подготовка проекта постановления по установлению цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями;
- 5) принятие постановления об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями;
- 6) извещение заявителя о принятом постановлении об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями;
- 7) опубликование принятого постановления в средствах массовой информации.

3.1. Прием и регистрация документов на установление цен, тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в администрацию Клинцовского района с комплектом документов, необходимых для установления цен, тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений.

Должностное лицо администрации района, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует предоставленные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации района путем проставления штампа администрации на заявлении об утверждении цен, тарифов с присвоением регистрационного (учетного) номера и даты.

После регистрации должностное лицо администрации района, ответственное за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, главе администрации района для наложения резолюции и определения отдела администрации, ответственного за проверку указанных документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

Пакет документов, представленный заявителем, направляется для рассмотрения в районное управление экономики.

Должностное лицо управления экономики (эксперт по тарифам и ценам), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства и установленным требованиям по комплектности, форме, содержанию, срокам представления, оформлению, удостоверяясь, что:

- документы пронумерованы, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления ошибок, неполноты представленной информации, регулируемому предприятию, учреждению направляется мотивированное уведомление о приостановлении рассмотрения цен, тарифов. При этом сроки дальнейшего рассмотрения переносятся до представления необходимых материалов в полном объеме.

Максимальный срок исполнения действия - 1 день.

3.3. Извещение заявителя об отказе в рассмотрении документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо их части, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства должностное лицо управления экономики (эксперт по тарифам и ценам) подготавливает мотивированное уведомление об отказе в рассмотрении документов.

В уведомлении должностное лицо управления экономики (эксперт по тарифам и ценам) уведомляет заявителя о наличии препятствий для установления цен, тарифов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.4. Проверка экономической обоснованности цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями.

Должностное лицо управления экономики (эксперт по тарифам и ценам) проводит проверку экономической обоснованности цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями.

Проверка экономической обоснованности цен, тарифов включает в себя:

- анализ основных технико-экономических показателей деятельности муниципальных предприятий и учреждений за прошедший анализируемый период;
- проверку правильности применения при расчете установленных нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, действующих на предприятии, учреждении нормативных правовых актов (положений об оплате труда, о премировании, штатное расписание, приказы руководителя по вопросам ценообразования и пр.)
- анализ документов, подтверждающих расходы по статьям затрат;
- анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;

- оценку экономической обоснованности расходов, приведенных в предложениях по установлению цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями.

Максимальный срок исполнения действия - 25 календарных дней.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации района по утверждению цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями.

Должностное лицо управления экономики (эксперт по тарифам и ценам) подготавливает проект постановления администрации района по ценам, тарифам на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями.

Максимальный срок исполнения действия - 5 календарных дней.

3.6.Извещение заявителя о принятом постановлении администрации района об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями.

Администрация района направляет копию принятого постановления об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней с момента подписания постановления.

3.7. Опубликование принятого постановления.

Постановление администрации района об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями, подлежит опубликованию в течение 10 дней с даты принятия указанного решения на официальном сайте администрации Клинцовского района (www.klinrai.ru).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1 Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник управления экономики администрации района.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Клинцовского района, курирующий данный вопрос.

4.4. Специалист управления экономики несёт ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.