

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 28 июня 2012г. № 159**

**пос. Красная Заря**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление и согласование цен (тарифов)

на платные услуги, предоставляемые

муниципальными предприятиями и учреждениями»

В целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых населению Краснозоренского района, в соответствии с Постановлением администрации Краснозоренского района от 10 августа 2010 г. №128 «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг Краснозоренского района администрация Краснозоренского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и согласование цен (тарифов)

на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (приложение).

2. Направить данное постановление для опубликования и размещения на официальном сайте администрации Краснозоренского района.

3. Постановление вступает в силу после его опубликования

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Касьянову Н.А.

И.о.Главы района Т.В.Щиголева

Приложение

к постановлению администрации

Краснозоренского района

от 28 июня 2012г. № 159

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Установление и согласование цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

(утверждён постановление администрации Краснозоренского района

от 28 июня 2012 года № 159)

# 1. Общие положения

# 1.1. Наименование муниципальной услуги

# «Установление и согласование цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

# 1.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – комиссия по тарифам администрации Краснозоренсского района (далее – комиссия по тарифам).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.4. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

1.5. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

- принятие решения об установлении и согласовании цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- принятие решения об отказе в рассмотрении документов.

1.6. Описание получателей услуги:

Получателями услуги являются муниципальные предприятия и учреждения, предоставляющие платные услуги на территории Краснозоренского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

# Муниципальная услуга «Установление и согласование цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – комиссия по тарифам администрации Краснозоренсского района.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему в полном объеме документами и проведения комиссией по тарифам экспертизы цен, тарифов на товары, услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента получения в полном объеме материалов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Изменение действующих цен (тарифов) производится не чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено законодательствами Российской Федерации и Орловской области**.**

2.3.3. Комиссия по тарифам проводит проверку представленных материалов, их объективность, обоснованность составляющих себестоимости услуг в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента получения материалов. Для проведения дополнительной экспертизы срок может быть продлен на 10 календарных дней.

2.3.4. В случае представления муниципальными предприятиями и учреждениями материалов не в полном объеме, материалы возвращаются на доработку в течение 5 календарных дней после их получения. При этом сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

- письменное заявление руководителя предприятия (учреждения).

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

- пояснительную записку, обосновывающую необходимость утверждения или изменения цен (тарифов), предложения об их уровне;

- технологию оказания услуг и их основные технические характеристики;

- сметы расходов и калькуляции на действующие и предлагаемые к утверждению цены (тарифы);

- расчеты и расшифровки по всем статьям затрат;

- нормы расхода материальных ресурсов, трудозатрат (в случае необходимости);

- производственную и инвестиционную программы (в случае необходимости);

- план мероприятий по сокращению расходов, утвержденный руководителем предприятия, учреждения;

Для определения рентабельности (планового размера прибыли) производится расчет объема инвестиций в соответствии с утвержденным планом развития предприятия и оценивается их доля, финансируемая за счет прибыли. Кроме того, учитываются остальные платежи, осуществляемые за счет прибыли (налоги из прибыли, социальное развитие, включая образование фондов, исходя из программы социального развития, расходы на прочие цели).

Документы представляются на бумажном носителе или в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи.

Представляемые документы должны быть подписаны лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого лица или доверенностью.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услугиявляются:

1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;

2) не поддаются прочтению текст запроса, наименование, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

3) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

4) не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеются.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – 30 минут;

- в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в отделе по экономике и трудовым ресурсам администрации Краснозоренского района.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование;

2) место нахождения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В органе, предоставляющем услугу, организуются помещения для приема заявителей. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:   информационными стендами,  стульями и столами для оформления документов.    Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.10.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу: 303560, Орловская область, Краснозоренский район, улица Ленина, дом 1, каб. № 37 отдел по экономике и трудовым ресурсам, комиссия по тарифам.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

- Справочный телефон 8(48663) 2-14-37.

- Официальный сайт администрации района: [http://www.krzarya.ru](http://www.krzarya.ru/)

- Адрес электронной почты администрации района: [krasnozr@adm.orel.ru](mailto:krasnozr@adm.orel.ru)

2.10.3. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в комиссию по тарифам, с использованием средств телефонной связи или посредством электронной почты.

2.10.4.  Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.10.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.10.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется секретарем комиссии по тарифам:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист – секретарь комиссии по тарифам должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком администрации Краснозоренского района. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться специалистом с использованием официально-делового стиля речи.

2.10.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в комиссию по тарифам администрации Краснозоренского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Краснозоренского района ([http://www.krzarya.ru](http://www.krzarya.ru/)).

2.10.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.11. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Краснозоренского района ([www.krzarya.ru](http://www.krzarya.ru)) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте и через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении 3 регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет секретарь комиссии по тарифам. Ответственный за оказание муниципальной услуги – председатель комиссии.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

3.1. Прием письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений муниципальных предприятий и учреждений об установлении и согласование цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Основанием для начала административного действия является поступление в комиссию по тарифам администрации Краснозоренского района письменного заявления.

3.2. Регистрация письменных обращений граждан в журнале регистрации.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу для подготовки информации.

Общий максимальный срок приема и регистрация письменных обращений граждан не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.3. Проверка документов, проведение экспертизы экономической обоснованности цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и составление экспертного заключения:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача комплекта документов по установлению цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями уполномоченному органу.

3.3.2. Комиссия проверяет наличие всех необходимых документов по комплектности, форме, содержанию, срокам представления, оформлению, удостоверяясь, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи заявителя;

- 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.

3.3.3. В случае представления муниципальными предприятиями и учреждениями материалов не в полном объеме, материалы возвращаются на доработку в течение 5 календарных дней после их получения.

3.3.4. Члены комиссии проводят анализ представленных материалов на их объективность и обоснованность составляющих себестоимости услуг, секретарь комиссии готовит заключение по экономической обоснованности цен (тарифов) в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента получения материалов в полном объеме.

3.3.5. Экономическая экспертиза включает в себя:

- анализ основных технико-экономические показателей деятельности муниципальных предприятий и учреждений за прошедший отчетный период;

- оценку финансового состояния муниципальных предприятий и учреждений;

- проверку правильности применения при расчете установленных нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, действующих на предприятии или в учреждении нормативных правовых актов (положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, приказы и решения руководителя по вопросам ценообразования и т.д.);

- анализ документов, подтверждающих расходы по статьям затрат;

- анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;

- проверку правильности расчета величины прибыли, необходимой для функционирования и развития муниципального предприятия и учреждения;

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

3.3.6. В случае выявления необоснованности или несоответствия предоставленных для обоснования цен (тарифов) данных фактическим данным отдела экономики и трудовых ресурсов вправе вернуть представленные материалы муниципальному предприятию и учреждению для устранения выявленных несоответствий в течение 5 календарных дней с письменным указанием оснований, по которым они возвращаются.

3.3.7. После проведения экономической экспертизы секретарем комиссии готовится заключение, которое приобщается к проекту нормативного правового акта об установлении цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.3.8. Решение об установлении цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, принимается постановлением администрации Краснозоренского района.

3.3.10. Результатом административного действия является постановление администрации Краснозоренскго района об установлении или отказе в установлении цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.4. Основанием для начала административного действия является составление заключения и приобщение его к проекту нормативного правового акта об установлении цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями и принятие решения об установлении цен (тарифов).

3.5. К постановлению администрации Краснозоренского района об установлении цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, должен быть обеспечен доступ населения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность за исполнение муниципальной функции по своевременному рассмотрению предложений об изменении цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, проведение экспертизы экономической обоснованности цен (тарифов) и составление экспертного заключения возлагается на комиссию по тарифам.

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме планового и текущего контроля.

Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции возложен на заместителя Главы администрации по экономическим и социальным вопросам, начальника отдела по экономике и трудовым ресурсам Краснозоренского района, председателя комиссии по тарифам.

4.2.Отсутствие специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) не снимает с должностного лица ответственности за своевременное и качественное исполнение муниципальной функции.

4.3. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальной функции.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации").

5.2. Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований регламента сотруднику, оказывающему услугу;

- жалоба на нарушение требований регламента на имя главы Краснозоренского района, заместителя Главы администрации по экономическим и социальным вопросам. Письменное обращение пересылается по почте либо передается лично.

- обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в приемной администрации Краснозоренского района.

5.4. Обращение, жалоба заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, ФИО физического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование исполнительного органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия.)

Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, с указанием даты.

5.5. К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы принимается решение об удовлетворении заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.8. Меры ответственности за нарушение требований регламента к сотруднику, допустившему нарушения, определяются Главой Краснозоренского района по согласованию с заместителем Главы администрации по экономическим и социальным вопросам.

5.9. Обращение, жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.10. Действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Заместитель Главы администрации

по экономическим и социальным

вопросам, начальник отдела по

экономике и трудовым ресурсам Касьянова Н.А.

Приложение 1

к [административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

муниципальной услуги

«Установление и согласование

цен (тарифов) на платные услуги,

предоставляемые муниципальными

предприятиями и учреждениями»

# Прием граждан

# в комиссии по тарифам администрации Краснозоренского района

Адрес: 303650, Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря,

ул. Ленина, 1., кааб. 37

Телефоны:

заместитель Главы администрации по экономическим и социальным вопросам, председатель комиссии по тарифам – 2-14-37

Адрес электронной почты администрации Краснозоренского района:

[krasnozr@adm.orel.ru](mailto:krasnozr@adm.orel.ru)

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по вопросам оказания муниципальной услуги ведёт заместитель Главы администрации по экономическим и социальным вопросам, председатель комиссии по тарифам, Касьянова Н.А.

Приложение 2

к [административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Установление и согласование

цен (тарифов) на платные услуги,

предоставляемые муниципальными

предприятиями и учреждениями»

# Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название | Адрес | руководитель | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес  сайта |
| 11 | Комиссия по тарифам администрации Краснозоренского района | 303650, Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1, кааб. 37 | Касьянова Надежда Алексеевна | (848663)  2-14-37 | [krasnozr@adm.orel.ru](mailto:krasnozr@adm.orel.ru) | [http://www.krzarya.ru](http://www.krzarya.ru/) |

Приложение 3

к [административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Установление и согласование

цен (тарифов) на платные услуги,

предоставляемые муниципальными

предприятиями и учреждениями»

**Блок-схема**

Приём письменного заявления и документов (материалов) на установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями от заявителя и регистрация их в установленном порядке

Рассмотрение письменного заявления, установление оснований для рассмотрения документов или оставления заявления без рассмотрения

Рассмотрение вопросов об установлении тарифов и принятие решения об их установлении, перенос рассмотрения вопроса об установлении тарифов

Отказ в установлении тарифов

Определение метода регулирования тарифов

Уведомление об оставлении заявления об установлении тарифов без изменения

Уведомление об отказе в установлении тарифов

Определение метода регулирования тарифов

Подготовка заключения по проверке расчетов тарифов

Возвращение заявления

Повторное представление заявления об установлении тарифов

экспертиза предоставленных документов

Подготовка и принятие МНПА об установлении тарифов

Доведение МНПА об установлении тарифов до заявителя

Публикация МНПА

Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение 4

к [административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Установление и согласование

цен (тарифов) на платные услуги,

предоставляемые муниципальными

предприятиями и учреждениями»

Председателю комиссии по тарифам администрации Краснозоренского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия (учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилии, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон

Заявление

Прошу Вас согласовать тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

- пояснительная записка, обосновывающая необходимость утверждения или изменения цен (тарифов), предложения об их уровне;

- технология оказания услуг и их основные технические характеристики;

- смета расходов и калькуляции на действующие и предлагаемые к утверждению цены (тарифы);

- расчеты и расшифровки по всем статьям затрат;

- нормы расхода материальных ресурсов, трудозатрат;

- производственную и инвестиционную программы ;

- план мероприятий по сокращению расходов, утвержденный руководителем предприятия, учреждения;

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя