



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2015 № 747

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Установление тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:


1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Установление тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 26.09.2012 № 1449 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на сайте Администрации городского округа и портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Досову В.А.

Глава городского округа



В.М.Филипенко

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 01.06.2015 № 747

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
функции «Установление тарифов на товары и услуги, предоставляемые
муниципальными предприятиями и учреждениями»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Установление тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее - Административный регламент) определяет сроки, требования, условия предоставления муниципальной функции и последовательность действий при осуществлении полномочий по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.2 Наименование муниципальной функции – «Установление тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

1.3 Муниципальная функция предоставляется Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация). Предоставление муниципальной функции обеспечивает экономический отдел Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Отдел). Муниципальная функция на базе МАУ «МФЦ» не оказывается.

1.4 Получателями результатов предоставления муниципальной функции являются муниципальные предприятия и учреждения (далее – заявители), предоставляющие платные услуги на территории городского округа.

1.5 Порядок информирования о муниципальной функции:

1.5.1 Исполнение муниципальной функции осуществляется по адресу: 446450, Самарская область, город Похвистнево, улица Лермонтова, дом 16, каб. № 1.

График работы: понедельник- пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.5.2 Справочный телефон 8(84656)2-11-24.

1.5.3. Официальный сайт Администрации: www.pohgor.ru.

Адрес электронной почты: pohgor@samtel.ru.

1.5.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе сведения о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в Отдел или с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты, а также на основании письменного обращения.

1.5.5 Информация о порядке, форме и месте размещения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почтой pohgor@santel.ru;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации www.pohgor.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1 Результатом предоставления муниципальной функции является постановление Администрации об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, которое размещается на официальном сайте Администрации www.pohgor.ru и подлежит опубликованию в газете «Похвистневский вестник».

Предоставление муниципальной функции завершается путём получения заявителем:

- муниципального правового акта об установлении тарифов на товары и услуги, предоставляемые заявителем;
- уведомления об отказе в установлении тарифов на товары и услуги, предоставляемые заявителем, с указанием причин.

2.2 Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему в полном объеме документами и проведения Отделом экспертизы цен, тарифов на товары и услуги составляет не более одного месяца с момента получения в полном объеме материалов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.3 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной функции:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав городского округа Похвистнево утвержденный решением Похвистневской городской Думы №52-225 от 27.06.2005 года;
- решение Думы городского округа от 30.05.2007 №22-151 «Об утверждении Порядка установления цен и тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, организациями коммунального комплекса».

2.4 Перечень документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной функции (подлинники или копии, заверенные заявителем):

- письменное заявление руководителя предприятия (учреждения);
- расчет необходимых для производства товаров и оказания соответствующих услуг финансовых потребностей с расшифровкой затрат по видам деятельности;

- технология (стандарт) оказания услуг, производства товаров, если тариф устанавливается для муниципального предприятия, учреждения впервые;

- копия бухгалтерской (бюджетной) отчетности по установленной форме за 2 предшествующих года;

- справка об объемах произведенных товаров, оказанных услуг в натуральном выражении;

- копия приказа об учетной политике;

- справка о затратах на производство товаров, оказание услуг;

- нормы расхода материалов;

- копии договоров с лицами, поставляющими товары (выполняющими работы, оказывающими услуги), подлежащие включению в себестоимость товаров и услуг муниципальных предприятий, учреждений;

- расчёт нормативной численности и фонда оплаты труда работников, занятых оказанием услуг;

- план мероприятий по сокращению расходов;

- муниципальное задание на очередной финансовый год;

- расчет нормативных затрат на очередной финансовый год;

- сметы доходов и расходов для муниципальных казенных учреждений;

- план финансово-хозяйственной деятельности для муниципальных автономных и бюджетных учреждений.

Требования к представляемым документам:

- заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке.

- представляемые документы должны быть подписаны руководителем муниципального предприятия, учреждения.

2.5. В случае отсутствия оснований для изменения тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, Администрация вправе отказать в установлении тарифов с обязательным уведомлением заявителей об этом в течение 10 рабочих дней.

Уведомление оформляется в письменной форме, с указанием мотивированных оснований для отказа в установлении тарифов на товары и услуги.

2.6. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является не предоставление полного пакета документов или несоответствие представленных документов требованиям указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, а также выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Отдел имеет право в течение 10 рабочих дней запросить необходимые материалы в соответствии с законодательством РФ, а заявители должны представить их в Отдел в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

При этом сроки рассмотрения заявления и прилагаемых документов переносятся с учетом даты предоставления истребованных документов, но не более чем на один месяц.

2.7. Исполнение муниципальной функции по установлению цен, тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, осуществляется бесплатно.

2.8. Основанием для начала административного действия является письменное заявление получателя функции с комплектом документов, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, на имя Главы городского округа Похвистнево.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции:

- приём заявителей осуществляется в рабочем кабинете, расположенном в здании Администрации городского округа Похвистнево;
- место приема должны соответствовать СНиПам, градостроительным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности.

2.10. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в Отдел или с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты, а также на основании письменного обращения.

Перечень вопросов, по которым проводятся консультации:

- информация о входящих номерах, по которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления о рассмотрении цен, тарифов;
- информация о принятии решения по конкретному заявлению;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной функции.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной функции являются:

доля заявлений о предоставлении муниципальной функции, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной функции, за календарный год;

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

3.1 Муниципальная функция включает следующие административные процедуры:

- приём письменного заявления об установлении тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (приложение №1), и регистрация его в установленном порядке;

- ведение журнала учета заявлений о предоставлении муниципальных функций и журнала учета выдачи результатов предоставления муниципальных функций в бумажном и электронном виде;

- рассмотрение письменного заявления об установлении тарифов;

- определение метода регулирования тарифов, проведение проверки обоснованности расчётов тарифов, подготовка заключения по проверке обоснованности расчётов тарифов;

- рассмотрение вопросов об установлении тарифов и принятие решения об их установлении либо об отказе в установлении тарифов, перенос рассмотрения вопроса об установлении тарифов;

- подготовка и принятие муниципального правового акта об установлении тарифов, публикация муниципального правового акта об установлении тарифов, доведение муниципального правового акта об установлении тарифов до заявителя.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной функции представлена в блок-схеме (приложение №2).

3.2 Основанием для начала предоставления муниципальной функции является поступление в адрес Администрации письменного заявления об установлении тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, с комплектом документов, необходимых для установления тарифов, в соответствии с подпунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3 Специалист Отдела проверяет полноту и достоверность сведений, представленных заявителем. При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.4 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 10 рабочих дней с момента получения документов подготавливает в письменном виде уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, обеспечивает его подписание заместителем Главы городского округа по экономике и финансам (лицом, его заменяющим), и направляет заявителю.

В уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения указывается перечень недостающих документов и предложение о принятии мер по их представлению в Отдел.

В случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов, заявление об установлении тарифа со всеми приложениями возвращается заявителю почтовым отправлением с сопроводительным письмом с указанием причин возврата. Письмо подписывает руководитель Управления по экономике и финансам Администрации городского округа.

В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной оставления заявления об установлении тарифа без рассмотрения, заявление рассматривается вновь, в установленные настоящим Административным регламентом сроки. При этом сроки рассмотрения документов переносятся с учётом даты предоставления необходимых документов в полном объёме.

3.4. При наличии полного комплекта документов специалист Отдела готовит заключение в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента

регистрации заявления или последней даты предоставления недостающих документов. В заключении о результатах проверки расчетов тарифов должны содержаться:

- дата и место составления заключения;
- наименование органа, проводившего проверку расчетов тарифов;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;
- наименование проверяемого муниципального предприятия (учреждения);
- наименование нормативных правовых актов, на основании которых проводилась проверка расчетов тарифов;
- сведения о результатах проверки расчетов тарифов;
- выводы о проведении проверки расчетов тарифов, предложения об установлении (повышении) либо отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов;
- подпись специалиста, ответственного за рассмотрение документов, и подпись начальника Отдела.

3.5. В случае признания расчета размера тарифов не соответствующим финансовым потребностям муниципального предприятия, учреждения для производства товаров, предоставления услуг специалист Отдела дает отрицательное заключение и вправе самостоятельно на основании предоставленных муниципальным предприятием, учреждением документов произвести расчет тарифов на товары и услуги.

3.6. В случае наличия предложения об установлении тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением), специалист Отдела разрабатывает проект муниципального правового акта Администрации городского округа об установлении тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) и обеспечивает его согласование.

Согласованный в установленном порядке проект муниципального правового акта специалист Отдела направляет Главе городского округа для рассмотрения и подписания.

3.7. В случае наличия предложения об отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в установлении тарифов по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в установлении тарифов подписывается руководителем Управления по экономике и финансам Администрации и не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после подписания направляется в адрес заявителя.

В уведомлении перечисляются причины отказа в установлении тарифов со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

3.8. После устранения заявителем причин, послужившим основанием для его возврата, повторное обращение заявителя об установлении тарифов рассматривается вновь в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых Административным регламентом по предоставлению муниципальной функции, осуществляется начальником Отдела.

Проведение внутреннего контроля за соблюдением предоставления муниципальной функции осуществляет руководитель Управления по экономике и финансам Администрации городского округа. Внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) полное наименование заявителя, юридический и почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе городского округа;

Заместителю Главы городского округа, руководителю Управления по экономике и финансам Администрации городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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. Срок

рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Установление тарифов
на товары и услуги,
предоставляемые
муниципальными предприятиями
и учреждениями»

Главе городского округа
Похвистнево

от _____
Должность руководителя

наименование предприятия (учреждения)

Фамилии, имя, отчество

почтовый адрес, телефон

Заявление

Прошу Вас установить тарифы на товары и услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) _____

Приложения:

1. Расчет финансовых потребностей с расшифровкой затрат по видам деятельности;
2. Технология (стандарт) оказания услуг, производства товаров, если тариф устанавливается для муниципального предприятия, учреждения, организации коммунального комплекса впервые;
3. Копия бухгалтерской (бюджетной) отчетности по установленной форме;
4. Справка об объемах произведенных товаров, оказанных услуг в натуральном выражении;
5. Копия приказа об учетной политике;
6. Справка о затратах на производство товаров, оказание услуг;
7. Нормы расхода материалов;
8. Копии договоров с лицами, поставляющими товары (выполняющими работы, оказывающими услуги), подлежащие включению в себестоимость услуг муниципальных предприятий, учреждений, товаров и услуг;
9. Расчет нормативной численности и фонда оплаты труда работников, занятых оказанием услуг;
10. План мероприятий по сокращению расходов.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Приложение №2
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Установление тарифов
на товары и услуги,
предоставляемые
муниципальными предприятиями
и учреждениями»

Блок-схема

