

Утвержден Постановлением
Администрации Розовского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской
области от [02.05.2012 № 52](#)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на
услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями
Розовского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Розовского сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги (заявителями) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Розовского сельского поселения (далее – Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Розовского сельского поселения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются муниципальные предприятия и учреждения Розовского сельского поселения, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Розовского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Розовского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:
- установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения;
- отказ в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения.

2.4. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения, адрес:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19;
номер телефона: 991-284

адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00

Перерыв 12:00-14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема специалиста:

Понедельник, четверг с 08:00 до 17:00,
перерыв 12:00 -14:00
выходной: суббота, воскресенье.
Телефон специалиста 991-284

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от вида услуг муниципальных учреждений и предприятий, на которые устанавливается тариф. При этом срок рассмотрения заявлений об оказании услуги не может быть более 30 календарных дней, за исключением случаев, когда по взаимному согласию исполнителя и заявителя, этот срок может быть продлен для проведения дополнительной или повторной экспертизы материалов дела, но не более чем на 30 календарных дней. По истечении указанного срока исполнитель обязан принять решение по существу вопроса.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с письменным запросом. Одновременно заявитель предоставляет документы и материалы либо их копии для подготовки исполнителем расчетов тарифов по каждому виду услуг:

- письменное мотивированное обращение руководителя предприятия (учреждения) о необходимости пересмотра тарифа;
- бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;
- основные показатели производственной деятельности;
- экономическое обоснование по уровню тарифа.

2.6.2. В случае необходимости исполнитель имеет право запросить у заявителя дополнительный перечень документов и материалов для проведения аналитических расчетов в целях установления экономически обоснованных тарифов на услуги, указав формы их представления и требования к ним.

Заявитель обязан представить запрашиваемые документы при условии обоснования исполнителем целесообразности приобщения этих материалов к делу об установлении тарифов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.7.2. Отсутствия у заявителя законных оснований для оказания услуг, на которые заявитель просит установить тариф.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.9.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

2.9.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут.

2.10. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении для заполнения необходимых документов.

На информационных стендах Администрации Розовского сельского поселения размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации.

2.13. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в Администрации в течение трех дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги.

3.2. В случае если решение поставленных в письменном запросе вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей услуги, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим исполнителям услуги.

3.3. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять анализ и расчеты в соответствии с запросом.

3.4. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 15 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов:

3.6.1. Осуществляет анализ экономической обоснованности проектов тарифов.

3.6.2. Сопоставляет действующие значения тарифов на услуги (при их наличии) с предлагаемыми для установления проектами тарифов.

3.6.3. Подготавливает заключение по одному из следующих вариантов:
- предложенные на рассмотрение проекты тарифов экономически обоснованы;
- предложенные на рассмотрение проекты тарифов экономически не обоснованы и (или) документально не подтверждены;
- предложенные на рассмотрение проекты тарифов требуют доработки и корректировки их значений.

Экономически обоснованный тариф – это тариф, который позволит обеспечить покрытие всех необходимых расходов, связанных с предоставлением услуги в необходимом для потребителей количестве и соблюдением стандартов качества услуги.

3.6.3. В случае, если предложенные на рассмотрение проекты тарифов экономически обоснованы, ответственный специалист дополнительно к заключению готовит проект постановления Администрации Розовского сельского поселения.

3.6.4. Глава Розовского сельского поселения рассматривает в течении рабочих дней предоставленные документы и в случае согласия подписывает постановление об установлении тарифов на услуги муниципального предприятия (муниципального учреждения); в противном случае – возвращает документы на доработку специалисту.

3.6.5. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления об установлении тарифов на услуги муниципального предприятия (муниципального учреждения) о принятом решении (подписании постановления об установлении тарифов на оказываемые услуги) информирует заявителя.

IV. Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений

ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Розовского сельского поселения, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- реквизиты заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

