У

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» апреля 2012 № 177-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального - района Омской области»

Руководствуясь 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 Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложения к настоящему постановлению.

2.Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Дружинского Н.А. Степанова

сельского поселения

Приложение к постановлению

Администрации Дружинского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области

от «25» апреля 2012 № 177-п

(в редакции Постановлений от «21» октября 2013г. № 775-п;

от «21» мая 2018 № 80)

Административный регламент

исполнения муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» определяет сроки, требования, условия предоставления муниципальной услуги и последовательность действий при осуществлении полномочий по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

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

1.3 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация поселения). Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет Администрация поселения.

1.4 Получателями результатов предоставления муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения (далее – заявители), предоставляющие платные услуги (за исключением услуг киновидеообеспечения населения) на территории Дружинского сельского поселения.

1.5 Порядок информирования о муниципальной услуги:

1.5.1 Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1 А, Администрация поселения.

График работы: понедельник - пятница с 08.30 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов.

1.5.2 Справочные телефоны/факс 8(3812) 931-635.

1.5.3. Официальный сайт Администрации поселения: [www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru).

Адрес электронной почты Администрации поселения: [dsp\_omsk@mail.ru](mailto:dsp_omsk@mail.ru).

1.5.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию поселения 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 услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрацию поселения;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почтой [dsp\_omsk@mail.ru](mailto:dsp_omsk@mail.ru);

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения [www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения. Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет Администрация поселения.

Исполнителю муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные, структурные подразделения Администрации поселения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации поселения.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление Администрации поселения об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, которое должно быть размещено на официальном сайте Администрации поселения [www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru), и подлежит опубликованию в газете «Омский муниципальный вестник».

Предоставление муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, предоставляемые заявителем;

- уведомления об отказе в установлении тарифов на услуги, предоставляемые заявителем, с указанием причин.

2.4 Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему в полном объеме документами и проведения Администрацией поселения экспертизы цен, тарифов на товары, услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента получения в полном объеме материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- Постановление правительства РФ от 07.03.1995 №239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Российская газета» от 16.03.1995г. № 53 , «Собрание законодательства РФ» от 13.03.1995 № 11, ст. 997);

- Устав Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области принят Советом Дружинского сельского поселения 18.11.2005 г. № 12;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

- письменное заявление руководителя предприятия (учреждения);

- копия учредительных документов организации;

- бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;

- основные показатели производственной деятельности;

- экономическое обоснование по уровню тарифа.

- прейскурант цен, тарифов на платные услуги;

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.

Требования к представляемым документам

- документы представляются на бумажном носителе и, по возможности, в электронном виде;

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

- цены, тарифы на платные услуги устанавливаются едиными для всех потребителей за исключением случаев, когда законодательством или иными нормативными правовыми актами предусматривается предоставление льгот для отдельных категорий потребителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

Документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно нет.

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

В случае отсутствия оснований для изменения тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, Администрация поселения 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 платные услуги.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является, непредставление полного пакета документов или несоответствие представленных документов требованиям указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Администрация поселения имеет право в течение 10 рабочих дней запросить необходимые материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а субъекты ценообразования должны представить их в Администрацию поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

При этом сроки рассмотрения заявления и прилагаемых документов переносятся с учетом даты предоставления истребованных документов.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

2.10 Основанием для начала административного действия является письменное заявление получателя услуги с комплектом документов, оформленное в соответствии указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на имя Главы Администрации поселения.

Прием письменных заявлений осуществляет должностное лицо Администрации поселения.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных кабинетах, расположенных в здании Администрации поселения.

Кабинеты, где осуществляется приём заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами.

В месте приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

Требования к кабинету, помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом так, чтобы их хорошо видели заявители.

На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию поселения 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;

- информации о принятии решения по конкретному заявлению;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги (подлинники или копии, заверенные заявителем).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \*100%.

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги 100%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

2.15.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

# 

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

3.1 Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- приём письменного заявления об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и регистрация его в установленном порядке – 1 рабочий день;

- 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 проекта муниципального нормативно правового акта об установлении тарифов, публикация муниципального нормативно правового акта об установлении тарифов, доведение муниципального нормативно правового акта об установлении тарифов до заявителя;

3.2 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации поселения письменного заявления об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, с комплектом документов, необходимых для установления тарифов, в соответствии с подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо Администрации поселения принимает письменное заявление об установлении тарифов, регистрирует и направляет Главе Администрации поселения. Глава Администрации поселения, назначает специалиста ответственного за подготовку заключения по представленным документам, за проверку обоснованности тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) и подготовку муниципального правового акта об установлении тарифов.

Ответственный специалист проверяет полноту и достоверность сведений, представленных муниципальным предприятием (учреждением). При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов подготавливает в письменном виде уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, обеспечивает его подписание Главой Администрации поселения (лицом, его заменяющим), и направляет в адрес муниципального предприятия (учреждения).

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

Общий срок рассмотрения письменного заявления, установление оснований для рассмотрения документов или оставления заявления без рассмотрения составляет не более 12 (двенадцати) рабочих дней с момента регистрации.

Заявление об установлении тарифа может быть оставлено без рассмотрения на срок, не превышающий 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения заявителем уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

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 Глава Администрации поселения.

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.

3.3 При наличии полного комплекта документов Ответственный специалист в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации заявления,  готовит заключение о результатах проверки расчетов тарифов. В заключении о результатах проверки расчетов тарифов должны содержаться:

- дата и место составления заключения;

- наименование органа, проводившего проверку расчётов тарифов;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

- наименование проверяемого муниципального предприятия (учреждения);

- наименование нормативных правовых актов, на основании которых проводилась проверка расчётов тарифов;

- сведения о результатах проверки расчётов тарифов;

- выводы о проведении проверки расчётов тарифов, предложения об установлении (повышении) либо отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов;

- подпись специалиста, ответственного за рассмотрение документов, и подпись Главы Администрации поселения.

3.4 В случае наличия предложения об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением), ответственный специалист разрабатывает проект муниципального нормативно правового акта Администрации поселения об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) и обеспечивает его согласование в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации поселения.

Согласованный в установленном порядке проект муниципального правового акта ответственный специалист направляет Главе Администрации поселения для рассмотрения и подписания.

После подписания муниципального нормативно правового акта ответственный специалист направляет заверенную копию муниципального правового акта заявителю.

Администрация поселения обеспечивает его опубликование в установленном порядке.

3.5 В случае наличия предложения об отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в установлении тарифов по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в установлении тарифов подписывается Главой Администрации поселения и не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после подписания направляется ответственным специалистом в адрес заявителя.

В уведомлении перечисляются причины отказа в установлении тарифов со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области, Дружинского сельского поселения.

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

# 

# Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и внутренний контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации поселения, в связи с обращениями заявителей. 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) ответственных специалистов.

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

4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц устно либо письменно к Главе Дружинского сельского поселения. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого Главой Дружинского сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностного лица и (или) уполномоченного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав заявителя;

- решения, принимаемые по результатам предоставления информации должностным лицом, уполномоченным специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие в администрацию Дружинского сельского поселения в устной или в письменной форме жалобы заявителей.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.ru](http://www.dsp-omsk.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

*(пункт 5.4. изложен в редакции постановления Администрации Дружинского сельского поселения от «21» мая 2018 № 80)*

5.5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

5.6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (уполномоченных специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 (тридцати) дней с даты его регистрации.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (уполномоченного специалиста) - обоснованной, то в отношении такого должностного лица (уполномоченного специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области »

Главе Администрации

Дружинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

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

наименование предприятия (учреждения)

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

Фамилии, имя, отчество

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

почтовый адрес, телефон

Заявление

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

Приложения:

1. Копия учредительных документов организации;
2. Бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;

3. Основные показатели производственной деятельности;

4. Экономическое обоснование по уровню тарифа;

5. Прейскурант цен, тарифов на платные услуги.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области »

**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

экспертиза предоставленных документов

Повторное представление заявления об установлении тарифов

Возвращение заявления

Подготовка заключения по проверке расчетов тарифов

Подготовка и принятие МНПА об установлении тарифов

Публикация МНПА

Доведение МНПА об установлении тарифов до заявителя

Завершение предоставления муниципальной услуги