**14.04.2021Г. №38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 ОТ 03.04.2013Г. ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ (ЦЕН) НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Шаралдай», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, оказываемых администрацией поселения, за счет средств бюджета поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в регламент администрации МО «Шаралдай», утвержденный Постановлением № 21 от 03.04.2021г. «Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями», и принять в новой редакции.

2. Опубликовать данное постановление в журнале «Вестник» МО «Шаралдай»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

Приложение № 1 к постановлению администрации МО «Шаралдай»

от «14» апреля 2021г. №38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
   2. Заявителями муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» являются муниципальные предприятия и учреждения (далее – заявитель).
   3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее – муниципальная услуга).
      1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- администрации МО «Шаралдай» (далее – администрация) по адресу: 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32.

График (режим) работы администрации: с 09.00 час до 17.00 час

суббота выходной день

воскресенье выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 89086566413.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию по адресу: с. Дундай, ул. Центральная, 32.

- путем публичного письменного информирования заявителей.

* + - 1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты администрации подробно информируют обратившихся. При ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения администрации МО «Шаралдай».

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

Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

* + 1. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием наименования предприятия (организации, учреждения).

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

* + 1. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в журнале «Вестник Шаралдая» (далее - СМИ), включая официальный Интернет-сайт администрации муниципального района «Боханский район».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. Наименование муниципальной услуги: «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями».
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Шаралдай».
4. Местонахождение, контактные телефоны и режим работы администрации указаны в п. 1.3.1. настоящего административного регламента.
5. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с Службой по тарифам Иркутской области, 664027, г. Иркутск, ул.Марата, д.31, тел. 8(3952) 24-06-62, 24-01-59

|  |
| --- |
| 664027, г. Иркутск, ул. Марата, д. 31. |

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрацией МО «Шаралдай» об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги зависит от варианта решения, принятого управлением, о возможности и способе предоставления муниципальной услуги:

- предоставить муниципальную услугу - в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления от заявителя;

- продлить срок предоставления муниципальной услуги, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.1**. Время ожидания – 15 минут**

* 1. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию МО «Шаралдай» следующие документы:
3. заявление об установлении (изменении) тарифов на услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
4. [перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=47520;fld=134;dst=100073) и тарифы на услуги (на бумажном и электронном носителях), оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;
5. расчет плановых и фактических затрат, учтенных в действующих тарифах, оказываемых заявителем услугах, с подробной расшифровкой по каждой статье затрат и по видам услуг;
6. учредительные документы (Устав, положение) муниципального предприятия (учреждения);
7. копию приказа об учетной политике муниципального предприятия (учреждения);
8. штатное расписание с расшифровкой всех надбавок и доплат;
9. лицензии на лицензируемые виды деятельности;
10. копии договоров на получение покупных работ (услуг);
11. данные бухгалтерской отчетности за последний отчетный период: [форму](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107973;fld=134;dst=100073) № 1 «Бухгалтерский баланс», [форма](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107973;fld=134;dst=100159) № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (с расшифровкой статей затрат), заверенные подписью руководителя и печатью;
12. расшифровку затрат, включаемых в расчет необходимой прибыли для расчета тарифа;
13. положение о порядке предоставления платных услуг, утвержденное руководителем муниципального предприятия (учреждения);
14. справку о финансировании из местного бюджета за предшествующий период, в которой приводятся данные о фактически выделенных из местного бюджета средствах в сравнении с запланированными;
15. экономические расчёты к проектируемым тарифам на услуги, предварительно согласованные с руководителем заявителя, руководителем подразделения администрации МО «Шаралдай», курирующего данное муниципальное предприятие (учреждение);
16. локальные документы, подтверждающие применение различных видов доплат и видов расходов, включаемых в себестоимость услуги (коллективный договор, приказы по предприятию (учреждению)).
17. нормативные правовые документы, используемые для установления тарифа на единицу услуги.

Все вышеперечисленные документы предоставляются в 1 экз.

1. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Шаралдай», в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.1.](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52352;fld=134;dst=100039) настоящего административного регламента.
2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги управлением предоставляется бесплатно. Заявление с прилагаемыми документами рассматривается управлением бесплатно.
3. Продолжительность приема в управлении на консультации в среднем составляет 30 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.
4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
5. Вход в здание администрации МО «Шаралдай» оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.
6. Непосредственно в здании администрации МО «Шаралдай» на каждом этаже лестничной площадки размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов.
7. На прилегающей территории находится паркинг, как для сотрудников администрации МО «Шаралдай», так и для посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками администрации согласно режиму работы, указанному в [п.](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52352;fld=134;dst=100038) 1.3.1. настоящего административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Рабочие места сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Сотрудникам администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

1. Места для ожидания подачи заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями, креслами);

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столом для оформления документов.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

1. **Состав, последовательность, сроки, требования к выполнению административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги.
3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
4. Прием и регистрация документов
5. Заявителем лично, либо через доверенное лицо или по почте, подается заявление с приложенными документами, указанными в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, на главы администрации МО «Шаралдай» (далее - глава администрации МО «Шаралдай») об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) (форма заявления - приложение 1 к настоящему административному регламенту).
6. Документы передаются делопроизводителем, работающим в приёмной главы администрации МО «Шаралдай», в день их поступления главе администрации МО «Шаралдай», который направляет их ответственному специалисту.
7. Анализ поступивших документов на предмет соответствия требованиям п.2.6. настоящего административного регламента:
8. Специалист администрации проводит проверку поступивших документов на предмет соответствия требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.
9. Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями:
10. Специалист администрации:

- проводит проверку предоставленных обосновывающих документов и подготавливает заключение об экономической обоснованности расходов и размере тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями. Срок рассмотрения документов не более 30 календарных дней со дня регистрации;

- выносит на заседание районной комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов предложения о согласовании тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

1. Глава администрации МО «Шаралдай» назначает дату и время проведения заседания комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов. О времени и месте проведения заседания комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов представители заявителя и члены комиссии уведомляются в устной или письменной форме заблаговременно.
2. Решения, принятые на заседании комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов, оформляются протоколом.
3. По результатам решения комиссии о согласовании тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, специалист администрации в трёхдневный срок готовит проект постановления администрации МО «Шаралдай» об установлении тарифов на услуги.
4. Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
5. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
6. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Шаралдай» путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.
7. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.
9. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
10. Ответственность сотрудников управления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, а также должностных лиц.
3. В случае, если в жалобе не указано наименование организации, направившей жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
4. Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц, а также членов их семей, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если фамилия гражданина или наименование организации и почтовый адрес поддаются прочтению.
6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение заявителя.

Заявители имеют право обратиться с обращением (заявлением, жалобой) лично или направить обращение письменно.

1. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов, затрагивающих интересы других лиц.
2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения (заявления, жалобы) не должен превышать тридцати дней с момента регистрации обращения.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема. Устное обращение регистрируется в журнале личного приема.

Обращение (заявление, жалоба), поданное в письменной форме, должно содержать:

1. наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
2. полное наименование юридического лица;
3. почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
4. предмет обращения (заявления, жалобы).

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Обращение (заявление, жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

- письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (заявления, жалобы), направляется заявителю почтовым отправлением.

- если в результате рассмотрения обращения (заявления, жалобы) изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а обращение (заявление, жалоба) на действие (бездействие) или решение обоснованным:

- принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

- если было необоснованно отказано в приеме заявления об установлении (изменении) тарифов на услуги, заявление принимается к рассмотрению.

- если было необоснованно отказано в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

- к специалисту, должностному лицу принимаются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

- если в ходе рассмотрения обращение (заявление, жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.** **не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг **в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении (изменении) тарифов на услуги

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование муниципального предприятия (учреждения))

В соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина для установления (изменения) тарифов на услуги)

просит провести проверку, согласовать и установить тарифы на услуги.

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись Заявителя Отметка о принятии заявления:

(его полномочного представителя): вход. № \_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

ТИПОВАЯ ФОРМА

[Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=47520;fld=134;dst=100073) и тарифы на услуги

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя администрации) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

[Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=47520;fld=134;dst=100073) и стоимость дополнительных платных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Расчётная единица | Стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель:

Тел.:

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

Блок-схема

процесса предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

Приём и регистрация заявления и пакета документов

с присвоением входящего номера

Направление заявления и пакета документов у

специалисту

Начало

Предоставление заявления и пакета документов в

администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вручение заявителю копии заявления с отметкой

о дате приёма документов, присвоенном

входящем номере

Направление заявления и пакета документов

главе администрации

Проведение проверки специалистом пакета документов на предмет

соответствия требованиям административного регламента

Проведение проверки предоставленных обосновывающих документов

и подготовка заключения об экономической обоснованности

расходов и размере тарифов

Вынесение предложений о согласовании тарифов на услуги на заседание

комиссии по регулированию и экономическому обоснованию цен и тарифов

Проведение комиссии по регулированию и

экономическому обоснованию цен и тарифов

Оформление протокола заседания

комиссии по регулированию и экономическому

обоснованию цен и тарифов

Подготовка проекта постановления об установлении

тарифов на услуги

Конец