



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.08.2012

№ 684

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Регулирование тарифов и надбавок к тарифам органами местного самоуправления в городском округе Анадырь»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса", Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса", Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 25 декабря 2008 года № 497 «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений в городском округе Анадырь», Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 23 декабря 2010 года № 182 «Об утверждении порядка регулирования органами местного самоуправления городского округа Анадырь тарифов и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, Уставом городского округа Анадырь, Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 26 июля 2011 года № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (осуществления муниципальных функций)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Регулирование тарифов и надбавок к тарифам органами местного самоуправления в городском округе Анадырь» согласно Приложению.
2. Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь обеспечить исполнение Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Регулирование тарифов и надбавок к тарифам органами местного самоуправления в городском округе Анадырь».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь Тюнягину Ю.И.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь [www.adm.anadyr.ru](http://www.adm.anadyr.ru).

Глава Администрации

А.Г. Щегольков

**Административный регламент  
по осуществлению муниципальной функции "Регулирование тарифов и надбавок к тарифам ор-  
ганами местного самоуправления в городском округе Анадырь"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Регулирование тарифов и надбавок к тарифам органами местного самоуправления в городском округе Анадырь» (далее – Муниципальная функция) разработан в целях обеспечения заявителей подробной информацией об осуществлении Муниципальной функции и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению Муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении организаций коммунального комплекса, а также муниципальных предприятий и учреждений городского округа Анадырь, осуществляющих регулируемую деятельность (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной функции:

1.3.1. Информация об осуществлении Муниципальной функции выдаётся:

- в отделе экономики и ценообразования Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (далее - отдел Управления);  
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

1.3.2. Отдел Управления располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д.1. каб. 43, 45, график работы: понедельник – четверг: с 9.00 до 17.45, пятница: с 9.00 до 17.30. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.30. Телефон для справок: (42722) 63637, 63635.

1.3.3. Информация о процедуре осуществления, ходе осуществления Муниципальной функции сообщается по номеру телефона для справок, а также может размещаться в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования по адресу официального сайта Администрации городского округа Анадырь [www.adm.anadyr.ru](http://www.adm.anadyr.ru), публиковаться в средствах массовой информации, на информационных стендах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

**2. Стандарт осуществления муниципальной функции**

2.1. Наименование Муниципальной функции – Регулирование тарифов и надбавок к тарифам органами местного самоуправления в городском округе Анадырь.

2.2. Муниципальную функцию осуществляет Администрация городского округа Анадырь. Непосредственное осуществление административных процедур в рамках Муниципальной функции осуществляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (далее – Управление).

2.2.1. В осуществлении Муниципальной функции участвует комиссия по регулированию тарифов и надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса (далее – Комиссия).

2.3. Результатом осуществления Муниципальной функции является:

- принятие решения об установлении тарифов и надбавок к тарифам;
- отказ в открытии дела по установлению тарифов и надбавок к тарифам;
- отказ в установлении тарифов и надбавок к тарифам.

2.3.1. Исполнение Муниципальной функции заканчивается направлением заявителю:

- копии нормативно-правового акта об установлении тарифа, надбавки к тарифам с копией протокола (выпиской из протокола) заседания Комиссии по регулированию тарифов и надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса;

- извещения об отказе в открытии дела по установлению тарифов и надбавок к тарифам;

- мотивированного отказа в установлении тарифов, оформленного в письменной форме.

2.4. Сроки осуществления Муниципальной функции установлены в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса" и Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений в городском округе Анадырь (утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 25 декабря 2008 года № 497).

2.5. Правовые основания для осуществления Муниципальной функции:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30 декабря 2004 года N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса";

- Порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений в городском округе Анадырь (утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 25 декабря 2008 года № 497);

- Порядок регулирования органами местного самоуправления городского округа Анадырь тарифов и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса (утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 23 декабря 2010 года № 182);

- Устав городского округа Анадырь;

- Положение о Комиссии по регулированию тарифов и надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса;

- Постановление Администрации городского округа Анадырь от 26 июля 2011 года № 103 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для осуществления Муниципальной функции:

2.6.1. Для установления тарифов и надбавок к тарифам организация, осуществляющая регулируемую деятельность, направляет на имя Главы Администрации городского округа Анадырь письменное заявление об открытии дела по установлению тарифов и надбавок к тарифам на последующий период регулирования, подписанное руководителем и заверенное печатью.

В заявлении указываются:

- сведения об организации, направившей заявление, наименование и реквизиты организации, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, фамилию, имя, отчество руководителя организации;

- основания, по которым заявитель обратился в регулирующий орган для установления тарифов и надбавок к тарифам;

- требование, с которым заявитель обращается.

Организации коммунального комплекса дополняют заявление об установлении тарифов и надбавок к тарифам на товары и услуги на последующий период регулирования предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения.

2.6.2. К заявлению прилагаются необходимые документы, перечисленные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Документы представляются на бумажном носителе с дублированием их содержания в электронном виде.

2.6.4. Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции:

- 1) невозможность прочтения текста письменного обращения;
- 2) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искажённой информации.

2.8. Основаниями для отказа (приостановления) в осуществлении Муниципальной функции является:

- нарушение сроков обращения об установлении тарифов и надбавок к тарифам;
- непредставление или представление не в полном объёме подтверждающих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- наличие в представленных документах недостоверных или искажённых отчётных показателей, используемых при обосновании тарифов;
- отсутствие оснований для досрочного пересмотра тарифов и надбавок, а также экономической необоснованности проектируемых тарифов и надбавок.

Отказ в исполнении Муниципальной функции и возврат заявления и приложенных к нему материалов на доработку не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении тарифов и надбавок после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата.

2.9. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об осуществлении Муниципальной функции и при получении результата осуществления или Муниципальной функции:

- 1) при подаче запроса об осуществлении Муниципальной функции - 30 минут;
- 2) при получении положительного результата осуществления Муниципальной функции – семь дней со дня принятия решения об установлении тарифов для муниципальных предприятий и учреждений, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения – для организаций коммунального комплекса.

- 3) при получении отрицательного результата осуществления Муниципальной функции – семь дней со дня принятия решения об отказе в установлении тарифов для муниципальных предприятий и учреждений, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения – для организаций коммунального комплекса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя об осуществлении Муниципальной функции:

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Администрацию городского округа Анадырь.

2.12. Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная функция:

Муниципальная функция осуществляется в помещении оборудованном:

- столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с указанием режима работы, времени приёма и выдачи документов – результатов осуществления муниципальной функции.

2.13. Показатели доступности и качества осуществления Муниципальной функции:

- а) показателями доступности осуществления Муниципальной функции являются:
- наличие различных способов получения информации о правилах осуществления Муниципальной функции;
- б) показателями качества осуществления Муниципальной функции являются:
- высокая культура обслуживания заявителей;
  - соблюдение сроков осуществления Муниципальной функции.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципальной функции**

#### **3.1. Перечень административных процедур:**

Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов на установление тарифов и надбавок к тарифам;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом Управления;
- осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- принятие решения об установлении тарифов и надбавок к тарифам;
- доведение решения до заявителя.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов на установление тарифов и надбавок к тарифам:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя с прилагаемыми обосновывающими материалами об установлении на последующий период регулирования:

- надбавки к тарифам для потребителей и надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса;
- тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры;
- тарифа организаций коммунального комплекса на подключение;
- тарифа на услуги муниципальных предприятий и учреждений за исключением услуг, тарифы на которые подлежат установлению в соответствии с порядком, установленным федеральным законодательством.

3.2.2. Материалы с сопроводительным письмом на фирменном бланке организации, подписанным руководителем организации или замещающим его должностным лицом, регистрируются в приёмной Администрации городского округа Анадырь в день получения. При этом им присваивается регистрационный номер, указывается дата получения, ставится штамп Администрации городского округа Анадырь.

3.2.3. После регистрации пакет документов, представленный заявителем, направляется Руководителю Управления для визирования. Срок визирования - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом Управления:

3.3.1. Для организации рассмотрения дела об установлении тарифов, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, открываемого по заявлениям, Руководитель Управления издает приказ о назначении уполномоченного по делу об установлении тарифов (далее – Уполномоченный сотрудник) из числа должностных лиц Управления.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник рассматривает представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем не всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливается срок не менее пяти рабочих дней для представления недостающих документов. Если в установленный срок заявитель не представил эти документы, Управление отказывает этому заявителю в рассмотрении представленных документов, и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет ему копию своего решения.

3.3.3. Управление проводит анализ представленного пакета документов, соответствующего п. 2.6 настоящего Административного регламента, в двухнедельный срок с даты регистрации. По ре-

зультатам рассмотрения Руководитель Управления (лицо, исполняющее обязанности руководителя) принимает решение об открытии дела об установлении тарифов либо об отказе в открытии дела.

3.3.4. Управление направляет извещение об открытии дела об установлении тарифов с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, назначенного уполномоченным по делу, либо извещение об отказе в открытии дела об установлении тарифов:

- заявителям-муниципальным предприятиям и учреждениям городского округа Анадырь, осуществляющим регулируемую деятельность - в течение семи дней после принятия решения;

- заявителям-организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулируемую деятельность - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

3.4. Осуществление необходимых проверок и экспертиз:

3.4.1. Уполномоченный сотрудник Управления проводит экспертизу предложений об установлении тарифов и оформляет экспертное заключение. Срок проведения экспертизы устанавливается Управлением, но не может превышать один месяц. В случае истребования дополнительных документов срок проведения проверки документов может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.4.2. Управление при необходимости запрашивает дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а организации, осуществляющие регулируемую деятельность, обязаны их представить в двухнедельный срок со дня поступления запроса.

3.4.3. В случае сложности соответствующей экспертной работы Управление привлекает независимых экспертов (при наличии у Управления соответствующих источников финансирования, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд) для проведения экспертизы предложений об установлении цен (тарифов, надбавок к тарифам).

3.4.4. К делу об установлении тарифов приобщается экспертное заключение Управления, а также при наличии экспертные заключения, представленные независимыми экспертами, организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями. Эти экспертные заключения являются дополнительными материалами и представляются в регулирующий орган в срок, предусмотренный пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения об установлении тарифов:

3.5.1. Решение об установлении тарифов принимается на заседании Управления.

3.5.2. Заседание проводится Руководителем Управления, а в случае его отсутствия - заместителем Руководителя Управления.

3.5.3. Заседание Управления по рассмотрению дел об установлении тарифов считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Управления.

3.5.4. Рассмотрение дела об установлении тарифов на заседании Управления осуществляется в присутствии полномочных представителей организации, осуществляющей регулируемую деятельность, которая за 10 дней до рассмотрения дела об установлении тарифов извещается (с подтверждением получения извещения) о дате, времени и месте заседания.

3.5.5. Не позднее, чем за один день до заседания Управления организация, осуществляющая регулируемую деятельность, должна быть ознакомлена с материалами заседания об установлении тарифов, включая проект постановления.

3.5.6. В случае отсутствия на заседании Управления по уважительной причине официальных представителей организации, осуществляющей регулируемую деятельность, рассмотрение может быть отложено на срок, определяемый Управлением. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение дела проводится без их участия.

Неявка представителей организации, осуществляющей регулируемую деятельность, надлежащим образом извещенной о дате, времени и месте рассмотрения дела, без уважительной причины не является препятствием к рассмотрению дела.

3.5.7. На заседание Управления при рассмотрении дела об установлении тарифов при необходимости приглашаются заинтересованные лица.

3.5.8. Управление рассматривает все вопросы, относящиеся к компетенции Управления, и принимает коллегиальные решения на своих заседаниях простым большинством голосов. При голосова-

нии Руководитель Управления имеет один голос. При равенстве голосов "за" и "против" голос Председателя Комиссии считается решающим.

3.5.9. Во время проведения заседания Комиссии ведется протокол, который подписывается членами Комиссии и утверждается председательствующим.

3.5.10. Открывая заседание, председательствующий извещает членов Комиссии о правомочности заседания, оглашает повестку дня, представляет экспертов и представителей регулируемой организации.

Уполномоченный сотрудник по делу кратко докладывает о содержании представленных документов и об их соответствии установленным требованиям.

Представитель регулируемой организации излагает существо дела и отвечает на вопросы.

Оглашаются экспертные заключения.

Представителю регулируемой организации предоставляется слово для ответа после изложения экспертного заключения.

В случае если организация, осуществляющая регулируемую деятельность, представит обоснованное заключение о низком качестве проведенной экспертизы либо недостоверности ее результатов, Комиссия принимает решение о проведении повторной экспертизы другими экспертами. При этом срок рассмотрения дела продлевается не более чем на 30 дней.

В дискуссии по делу имеют право выступать все присутствующие на заседании.

По окончании дискуссии представителю регулируемой организации предоставляется заключительное слово для ответа на возникшие в ходе дискуссии вопросы и дачи дополнительных разъяснений.

Члены Комиссии обсуждают проект решения по рассматриваемому вопросу.

Проводится голосование членов Комиссии о принятии проекта решения за основу, об изменении или уточнении каждого пункта проекта решения. После этого проект решения ставится на голосование в целом.

Члены Комиссии имеют право на особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое вносится в протокол заседания Комиссии.

3.5.11. Решение об установлении тарифов оформляется в форме постановления Администрации городского округа Анадырь.

3.6. Доведение решения до заявителя:

3.6.1. Постановление Администрации городского округа Анадырь об установлении тарифов и надбавок к тарифам публикуется в газете "Крайний Север" и на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.

3.6.2. Уполномоченный сотрудник по делу по согласованию с Руководителем Управления определяет круг лиц, до которых должно быть доведено постановление Администрации городского округа Анадырь, и передает список в отдел делопроизводства Администрации городского округа Анадырь для рассылки.

3.6.3. Ответственное должностное лицо Управления направляет копию постановления Администрации городского округа Анадырь об установлении тарифов, надбавок к тарифам с копией протокола (выпиской из протокола) заседания Комиссии:

- заявителям-муниципальным предприятиям и учреждениям городского округа Анадырь, осуществляющим регулируемую деятельность - в течение семи дней со дня принятия решения;
- заявителям-организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулируемую деятельность - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.4. Мотивированный отказ в установлении тарифов оформляется в письменной форме и направляется в адрес заявителя в семидневный срок со дня принятия решения, а в организации коммунального комплекса - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Административные действия по осуществлению Муниципальной функции приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

3.8. Блок - схема осуществления Муниципальной функции приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением Муниципальной функции по регулированию тарифов, надбавок к тарифам осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Текущий контроль проводится должностными лицами:

- руководителем Управления;
- заместителем руководителя Управления.

4.3. В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- обоснованность отказа (при его наличии) в открытии дел об установлении тарифов;
- правильность и своевременность выполнения организационных мероприятий по подготовке заседания Комиссии.

4.4. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Должностные лица Управления за решения и действия (бездействие), связанные с исполнением Муниципальной функции по регулированию тарифов, надбавок к тарифам несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего:

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемого ими решения при осуществлении муниципальной функции:

должностного лица отдела Управления - начальнику Управления;



начальника Управления – Главе Администрации городского округа Анадырь;

Главы Администрации городского округа Анадырь – в судебном порядке.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальную функцию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.3.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по осуществлению муниципальной функции  
"Регулирование тарифов и надбавок к тари-  
фам органами местного самоуправления Ад-  
министрации городского округа Анадырь

**Перечень документов, прилагаемый к заявлению  
для установления тарифов и надбавок к тарифам**

1.1. Для муниципальных предприятий и учреждений:

- 1) пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления тарифов;
- 2) отчётная калькуляция расходов на услуги, составленная в соответствии с отраслевыми методиками расчёта себестоимости и плановой калькуляции на предстоящий период регулирования;
- 3) технология оказания услуги, если тариф утверждается для организации впервые;
- 4) бухгалтерский баланс с приложениями за предшествующий период регулирования;
- 5) приказ об учётной политике;
- 6) сведения о численности, заработной плате и движении работников;
- 7) сведения о затратах на реализацию услуг;
- 8) штатное расписание;
- 9) нормы расхода материальных ресурсов;
- 10) статистическая отчётность об объёмах оказанных услуг в натуральном выражении;
- 11) справки об использовании амортизации и прибыли;
- 12) план мероприятий по сокращению расходов;
- 13) сметы расходов на действующие и предлагаемые к согласованию тарифы;
- 14) расчёты и расшифровки по всем статьям затрат;
- 15) постатейный факторный анализа затрат за предшествующий период;
- 16) копии платёжных документов на используемые виды сырья и материалов;
- 17) копии договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги, включаемые в себестоимость.

1.2. Для организаций коммунального комплекса:

- 1) заявление об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение;
- 2) инвестиционная программа;
- 3) расчёт финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы с расшифровкой расходов по видам деятельности, а также с разделением расходов на расходы, финансируемые за счёт надбавок к тарифам, и расходы, финансируемые за счёт платы за подключение;
- 4) расчёт надбавок к тарифам и тарифов на подключение по видам деятельности;
- 5) бухгалтерская и налоговая отчётность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;
- 6) отчёт о доходах, возникших в результате применения надбавок к тарифам и тарифов на подключение, и расходах на реализацию инвестиционной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

Приложение № 2  
к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Регулирование тарифов и надбавок к тарифам органами местного самоуправления в городском округе Анадырь»

**Административные действия по осуществлению муниципальной функции**

Наименование административного действия	Основание для осуществления административного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Максимальный срок выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Способ фиксации результатов	Результат административного действия и порядок передачи результата
Приём и регистрация заявления и документов на установление тарифов и надбавок к тарифам	Поступление заявления на установление тарифов и надбавок к тарифам и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Анадырь	Секретарь	1 день (в день поступления заявления)	Наличие заявления на установление тарифов и надбавок к тарифам и прилагаемых к нему документов	Регистрация заявления в журнале в журнале поступающей корреспонденции Администрации городского округа Анадырь	Внесение информации о заявителе, входящем номере, дате поступления заявления, документов
Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента для осуществления муниципальной функции	Наличие заявления на осуществление муниципальной функции	Сотрудник отдела экономики и ценообразования Управления	5 рабочих дней	Наличие либо отсутствие всех документов, а также оформление указанных документов согласно требованиям п. 2.6.	1. Подготовка письменного уведомления о представлении необходимых документов; 2. При условии соответствия представленных заявления и документов установленным требованиям, заявление регистрируется в специальном журнале	1. Направление письменного уведомления о представлении необходимых документов; 2. В случае непредставления документов – направление решения Управления об отказе в рассмотрении документов 3. Регистрация представленного заявления в специальном журнале Управления, присвоение заявлению сквозного порядкового номера и передача пакета документов Руководителю Управления

Наименование административного действия	Основание для осуществления административного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Максимальный срок выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Способ фиксации результатов	Результат административного действия и порядок передачи результата
Назначение ответственного исполнителя для рассмотрения пакета документов	Поступление Руководителю Управления пакета документов для открытия дела об установлении тарифов	Руководитель Управления	5 рабочих дней	Наличие заявления на осуществление муниципальной функции	Приказ о назначении уполномоченного по делу из числа должностных лиц Управления	Назначение уполномоченного по делу об установлении тарифов из числа должностных лиц Управления
Рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом Управления	Приказ Управления	Должностное лицо Управления	14 дней	Соответствие представленных документов требованиям законодательства	1. В случае несоответствия пакета документов требованиям законодательства: подготовка письменного уведомления о возврате документов с указанием причин возврата; 2. В случае соответствия пакета документов требованиям законодательства: подготовка письменного извещения об открытии дела либо об отказе в открытии дела	1. Направление письма и возврат комплекта документов заявителю; 2. Направление письма с извещением об открытии дела либо об отказе в открытии дела
Осуществление необходимых проверок и экспертиз предложений об установлении тарифов	Открытие дела об установлении тарифов и надбавок к тарифам	Должностное лицо Управления	60 дней	По мере необходимости	Подготовка экспертного заключения	1. Приобретение экспертного заключения Управления к делу об установлении тарифов; 2. Направление дела об установлении тарифа на заседание Комиссии по регулированию тарифов и надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса

Наименование административного действия	Основание для осуществления административного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Максимальный срок выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Способ фиксации результатов	Результат административного действия и порядок передачи результата
Рассмотрение дела об установлении тарифа на заседании Комиссии по регулированию тарифов и надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса	Наличие дела об установлении тарифов и надбавок к тарифам	Члены Комиссии	1 день	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обоснованность расчётов;</li> <li>2. Наличие экспертного заключения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол заседания Комиссии по регулированию тарифов и надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса;</li> <li>2. Подготовка постановления Администрации городского округа Анадырь об установлении тарифа;</li> <li>3. Подготовка письменного уведомления об отказе в установлении тарифа</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опубликование постановления Администрации городского округа Анадырь об установлении тарифа в СМИ;</li> <li>2. Направление заявителю копии постановления Администрации городского округа Анадырь об установлении тарифов, надбавок к тарифам с копией протокола (выпиской из протокола) заседания Комиссии.</li> <li>3. Направление заявителю письма с мотивированным отказом в установлении тарифов.</li> </ol>

Приложение № 3  
к Административному регламенту осуществле-  
ния муниципальной функции «Регулирова-  
ние тарифов и надбавок к тарифам органами  
местного самоуправления в городском округе  
Анадырь»

**Блок-схема осуществления муниципальной функции  
«Регулирование тарифов и надбавок к тарифам органами местного самоуправления  
в городском округе Анадырь»**

