Администрация Главы Республики Карелия
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
02.09.2024 № 678

Российская Федерация

Республика Карелия

Государственный комитет Республики Карелия по ценам и тарифам

ПРИКАЗ

от 30 августа 2024 года **№ 209**

г. Петрозаводск

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Республики Карелия государственной услуги по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Карелия от 26 декабря 2005 года № 950-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов государственными полномочиями Республики Карелия по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг», постановлением Правительства Республики Карелия от 1 ноября 2007 года № 161-П «О способах государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Карелия», постановлением Правительства Республики Карелия от 20 апреля 2023 года № 191-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Республики Карелия государственной услуги по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг.

2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам от 18 мая 2012 года № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления органами

местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Республики Карелия государственной услуги по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг».

3. Администрациям муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов привести свои нормативные правовые документы в соответствие с настоящим приказом в течение 2 месяцев с даты вступления его в силу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам Е.А.Кареву.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель
Государственного комитета
Республики Карелия
по ценам и тарифам — С.В. Хазанович

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A16E4DFCE17BF742682E70158B84FA43
Владелец **Хазанович Станислав Викторович**
Действителен с 19.04.2024 по 13.07.2025

Приложение к приказу
Государственного
комитета
Республики Карелия по
ценам и тарифам от
30.08.2024 № 209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ПРОДУКЦИИ, ТОВАРОВ И УСЛУГ

Раздел I

Общие положения

I. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Республики Карелия государственной услуги по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок установления цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности (далее - цен (тарифов).

2. Положения Административного регламента распространяются на все обращения заявителей в письменной форме, в форме электронного документа, связанные с установлением цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности, а также на случаи установление цен (тарифов) методом индексации на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье без обращения заявителей.

II. Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица (хозяйствующие субъекты)

независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, плательщики налога на профессиональный доход, осуществляющие на территории Республики Карелия регулируемые виды деятельности.

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Республики Карелия, предоставляющих государственную услугу (далее - уполномоченные органы местного самоуправления), приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту, размещаются на официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальных сайтах уполномоченных органов местного самоуправления в сети Интернет, а также на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

5. График (режим) работы уполномоченных органов местного самоуправления определяется соответствующими муниципальными правовыми актами, принимаемыми уполномоченными органами местного самоуправления.

6. Структурные подразделения уполномоченных органов местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, определяются муниципальными правовыми актами, принимаемыми уполномоченными органами местного самоуправления.

7. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется путем:

- консультирования заявителя должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления на личном приеме;
- предоставления письменных разъяснений, в том числе в электронной форме;
- направления письменных извещений;
- предоставления устных разъяснений;
- ответа на письменные обращения, присланные на электронный адрес уполномоченных органов местного самоуправления;
- ознакомления с текстом Административного регламента, размещенного на официальных сайтах уполномоченных органов местного самоуправления в сети Интернет;
- ознакомления с информацией о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на стендах в месте нахождения уполномоченных органов местного самоуправления.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

правовые акты в области регулируемых цен (тарифов);

источник получения документов, необходимых для установления цен (тарифов);

перечень и порядок заполнения необходимых документов;

время приема и выдачи документов для установления цен (тарифов);

сроки установления цен (тарифов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченных органов местного самоуправления.

Личный прием заявителей должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления для консультирования по вопросам установления цен (тарифов) осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченных органов местного самоуправления по предварительной записи по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Для получения разъяснений по вопросам установления цен (тарифов) заявитель обращается письменно и (или) устно по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, в уполномоченный орган местного самоуправления, в структурные подразделения уполномоченных органов местного самоуправления.

Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость и полнота изложения материала, удобство и доступность.

Разъяснения предоставляются уполномоченным органом местного самоуправления в зависимости от обращения в устной и (или) письменной, электронной форме.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления выделяют не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления могут предложить заявителю обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное разъяснение предоставляется должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления письменно. Разъяснение предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе местного самоуправления.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием

фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в адрес заявителя почтой либо на адрес электронной почты или вручается лично заявителю.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

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

8. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления, в средствах массовой информации должна быть размещена следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

место нахождения уполномоченного органа местного самоуправления;

график работы уполномоченного органа местного самоуправления;

график и порядок приема заявителей по вопросам установления цен (тарифов) в уполномоченном органе местного самоуправления;

номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления в сети Интернет;

описание процедур предоставления государственной услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в помещении, в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

I. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга по регулированию цен (тарифов):

1) на перевозки пассажиров и багажа общественным транспортом в городском сообщении;

2) на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье;

3) на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях.

II. Наименование уполномоченных органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления, который в соответствии с уставом муниципального образования наделен государственными полномочиями Республики Карелия по установлению цен (тарифов).

11. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, которые могут быть получены уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения уполномоченного органа местного самоуправления об установлении цен (тарифов);

отказ в установлении цен (тарифов);

отказ в открытии дела об установлении цен (тарифов).

13. Процедура исполнения государственной услуги завершается путем получения заявителем:

муниципального правового акта - решения уполномоченного органа местного самоуправления об установлении цен (тарифов) (далее — решение) или об отказе в установлении цен (тарифов);

уведомления об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов).

IV. Сроки предоставления государственной услуги

14. Общий допустимый срок предоставления государственной услуги не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления, за исключением случаев, предусмотренных Административным регламентом.

Срок предоставления государственной услуги по установлению розничной цены на твердое топливо, топливо печное бытовое и керосин, реализуемое гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, на территории Республики Карелия не более 107 календарных дней.

15. Максимальный срок выполнения действий по проведению экспертизы предложений об установлении цен (тарифов) не более 50 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий по проведению экспертизы предложений об установлении розничной цены на твердое топливо, топливо печное бытовое и керосин, реализуемое гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, на территории Республики Карелия не более 97 календарных дней.

16. Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается.

17. Срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, определен соответственно пунктами 45, 56 Административного регламента.

V. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3824, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 11, ст. 997);

Законом Республики Карелия от 26.12.2005 № 950-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов государственными полномочиями Республики Карелия по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2005, № 12 (Часть I));

Постановлением Правительства Республики Карелия от 01.11.2007 № 161-П «О способах государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2007, № 11 (Часть II), ст. 1398);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 01.11.2010 № 232-П «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Карелия по ценам и тарифам» («Карелия», 2010, 11 ноября);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Республики Карелия, регламентирующими правоотношения в сфере установления цен (тарифов).

VI. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов

19. Для исполнения уполномоченным органом местного самоуправления государственной услуги заявитель представляет письменное заявление об установлении цен (тарифов), подписанное заявителем или уполномоченным лицом заявителя (далее - Заявление). В Заявлении указываются сведения о заявителе наименование (фамилия, имя, отчество или реквизиты юридического лица: юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс заявителя); основания, по которым заявитель обратился; требование, с которым заявитель обращается;

К Заявлению прикладывается расчет цен (тарифов) на плановый период регулирования с указанием фактических данных за отчетный год и ожидаемых показателей на текущий год, с приложением:

- бухгалтерской и статистической отчетности (формы П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников») за отчетный год и на последнюю отчетную дату текущего года;
- налоговой отчетности за отчетный год (расчет по страховым взносам, декларации по налогам в зависимости от режима налогообложения);

- документов, подтверждающих владение объектами основных средств, используемых в регулируемой сфере деятельности, на праве собственности или на ином законном основании;
- приказа по учетной политике;
- штатного расписания, положения об условиях оплаты труда, коллективного договора;
- документального обоснования по всем статьям затрат, учтенных заявителем при расчете цен (тарифов) (расчеты расходов по каждой статье, регистры бухгалтерского учета, первичные документы, договоры, другие документы);
- расчета необходимой прибыли на плановый период регулирования.

Кроме того, представляются следующие документы для установления цен (тарифов):

а) указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента:

сведения об объемных показателях деятельности заявителя по пассажирским перевозкам в городском сообщении за отчетный год, ожидаемых показателях в текущем году, на плановый период регулирования (количество рейсов, время в пути, пробег транспортных средств, количество перевезенных пассажиров) в соответствии с утвержденным расписанием движения;

паспорта транспортных средств заявителя;

приказы о нормах расхода топлива и смазочных материалов (в случае использования при расчете затрат на топливо и смазочные материалы собственных норм расхода, установленных заявителем);

б) указанных в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента:

сведения об объемах реализованного топлива твердого, топлива печного бытового и керосина в муниципальном образовании, в том числе с расшифровкой по номенклатуре топлива, за отчетный год, ожидаемых объемах в текущем году, на плановый период регулирования;

в) указанных в подпункте 3 пункта 9 Административного регламента:

сведения об объеме выручки, полученной от реализации продукции на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях, за отчетный год, ожидаемом объеме в текущем году, на плановый период регулирования

Бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность (по видам отчетности в зависимости от режима налогообложения) представляется заявителем в случае обязанности ее составления заявителем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обоснование непредставления заявителем документов и материалов, предусмотренных подпунктами 2.3 – 2.7 настоящего пункта, указываются заявителем в пояснительной записке.

Уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не перечисленных в настоящем пункте.

19 (1). Исполнение уполномоченным органом местного самоуправления государственной услуги по установлению методом индексации цен (тарифов) на твердое топливо, реализуемое гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, на территории Республики Карелия, в соответствии с разделом 6 Методических указаний, утвержденных приказом Госкомитета Республики Карелия по ценам и тарифам от 08.04.2019 № 57, осуществляется без Заявления или на основании Заявления без приложения документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

20. Представленные на бумажном носителе документы должны быть пронумерованы, прошиты или подшиты в папках, содержать опись.

Требования к оформлению представляемых на бумажном носителе документов:

документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь подписи уполномоченных лиц заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть читаемые, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества уполномоченных лиц заявителя должны быть написаны полностью, с указанием их контактных телефонов;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы могут быть представлены в электронном виде.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для установления цен (тарифов).

VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Уполномоченный орган местного самоуправления не вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

VIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

22. В открытии дела по установлению цен (тарифов) отказывается, если:

заявление подписано неуполномоченным лицом;

заявителем не представлены необходимые для предоставления государственной услуги документы согласно перечню, установленному пунктом 19 Административного регламента, кроме случая, установленного пунктом 19 (1) Административного регламента;

представленные заявителем документы по форме и/или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

IX. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

X. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

XI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

25. Подача документов на установление цен (тарифов) и получение итогового документа производятся заявителем без ожидания в очереди.

XII. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

26. Срок выполнения действий по приему документов, указанных в пунктах 19 и 19 (1) Административного регламента, их регистрации составляет 10 минут на заявителя.

XIII. Требования к месту предоставления государственной услуги

27. Здание, в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления:

должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта;

должно иметь имеет отдельный вход для свободного доступа заявителей

в помещение.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о том, что в данном здании находится уполномоченный орган местного самоуправления.

Территория, прилегающая к месторасположению уполномоченного органа местного самоуправления, должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

28. В помещениях уполномоченного органа местного самоуправления на информационных стендах должна размещаться информация в соответствии с пунктом 8 Административного регламента.

29. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы столом для заполнения необходимых документов.

30. В уполномоченном органе местного самоуправления организуется консультирование (предоставление справочной информации) заявителей должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета либо наименования структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления.

Каждое рабочее место должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

XIV. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

31. При рассмотрении заявления в уполномоченном органе местного самоуправления заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

внесудебное (досудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственной услуги;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на

действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления в связи с рассмотрением заявления в досудебном (внесудебном), административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги.

32. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги уполномоченным органом местного самоуправления являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

Раздел III

Административные процедуры

I. Перечень административных процедур

33. При выполнении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) открытие дела об установлении цен (тарифов);

3) отказ в открытии дела об установлении цен (тарифов);

4) проведение экспертизы предложений об установлении цен (тарифов) и составление экспертного заключения;

5) принятие решения уполномоченного органа местного самоуправления об установлении цен (тарифов);

6) доведение решения до заявителя.

II. Прием и регистрация документов

34. Основанием для начала исполнения государственной услуги является заявление, поданное заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления, с приложением документов, в соответствии с требованиями пунктов 19, 19 (1), 20 Административного регламента.

35. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения) и оставляет представленные документы для дальнейшей проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

Штамп уполномоченного органа местного самоуправления на копии заявления, представленного на бумажном носителе, с присвоением регистрационного номера является подтверждением обращения заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления в электронном виде заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее поступление заявления в уполномоченный орган местного самоуправления. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на заявителя.

36. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов, направляет заявление и документы, представленные заявителем, руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее - Руководитель) для определения структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение указанных документов.

После определения Руководителем структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, заявление и документы, представленные заявителем, передаются специалистом, ответственным за прием документов, для рассмотрения руководителю структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, согласно резолюции Руководителя, содержание которой записывается в журнал регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения действий по приему, регистрации заявления и документов и передачи их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, составляет 1 день.

III. Открытие дела об установлении цен (тарифов) и назначение эксперта по делу

37. Специалист, назначенный руководителем структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления экспертом по делу, осуществляет анализ заявления и документов, представленных заявителем, на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 19, 20 Административного регламента, а именно проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам), а также по оформлению.

Срок проведения анализа заявления и документов, представленных заявителем, составляет 4 дня со дня передачи документов в структурное подразделение уполномоченного органа местного самоуправления.

38. В случае если представленные документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 19, 20 Административного регламента,

эксперт по делу готовит извещение об открытии дела по установлению цен (тарифов).

Извещение об открытии дела об установлении цен (тарифов) должно содержать должность, фамилию, имя и отчество лица, назначенного экспертом.

Извещение об открытии дела об установлении цен (тарифов) подписывается Руководителем (его заместителем), регистрируется в журнале регистрации исходящих документов специалистом, ответственным за прием документов, и направляется указанным специалистом заявителю по почте (электронной почте) либо вручается уполномоченному лицу заявителя под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации исходящих документов.

Срок исполнения действий по подготовке, подписанию и направлению извещения об открытии дела об установлении цен (тарифов) заявителю составляет 4 дня.

39. Максимальный срок исполнения действий, определенных в настоящем подразделе, устанавливается 14 дней с даты регистрации заявления.

IV. Отказ в открытии дела об установлении цен (тарифов)

40. В случае если на документы, представленные заявителем, распространяется действие пункта 22 Административного регламента, эксперт готовит уведомление уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в открытии дела по установлению цен (тарифов) с указанием оснований, препятствующих открытию дела об установлении цен (тарифов), и передает его на подписание Руководителю (его заместителю).

Срок проведения анализа заявления и документов, представленных заявителем, подготовки уведомления уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов) составляет 7 дней со дня передачи документов в структурное подразделение уполномоченного органа местного самоуправления.

41. Срок рассмотрения Руководителем либо его заместителем уведомления уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в открытии дела по установлению цен (тарифов) составляет один день со дня его представления.

42. Руководитель (его заместитель) принимает решение об отказе в открытии дела по установлению цен (тарифов) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, о чем подписывает соответствующее уведомление в адрес заявителя.

43. Уведомление уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов) регистрируется в журнале регистрации исходящих документов специалистом Госкомитета, ответственным за прием документов, и направляется указанным специалистом

заявителю по почте (электронной почте) либо вручается уполномоченному лицу заявителя под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации исходящих документов.

44. Срок направления уведомления уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов) заявителю составляет один день.

45. Максимальный срок исполнения действий, определенных в настоящем подразделе, устанавливается 14 дней с даты регистрации заявления об установлении цен (тарифов).

V. Проведение экспертизы предложений об установлении цен (тарифов) и составление экспертного заключения

46. При открытии дела об установлении цен (тарифов) в порядке, определенном пунктами 37, 38 Административного регламента, эксперт проводит экспертизу предложений об установлении цен (тарифов) (далее - экспертиза).

47. Срок проведения экспертизы установлен пунктом 15 Административного регламента.

48. В случаях необходимости использования специальных знаний либо для дачи заключения по вопросам, касающимся рассматриваемого дела об установлении цен (тарифов), на основании мотивированного предложения эксперта Руководитель (его заместитель) может принимать решение о привлечении к участию в проведении экспертизы в качестве экспертов сторонних организаций (физических лиц) (далее - сторонних экспертов).

Оплата работы сторонних экспертов осуществляется на основании заключенного договора об оказании услуг за счет средств, предусмотренных в смете уполномоченного органа местного самоуправления на содержание уполномоченного органа местного самоуправления.

49. В случае представления заявителями, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями иных экспертных заключений (составленных не экспертами уполномоченного органа местного самоуправления) они приобщаются к делу об установлении цен (тарифов). Эти экспертные заключения являются дополнительными материалами и представляются в уполномоченный орган местного самоуправления с учетом срока, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента.

50. Экспертное заключение при подаче заявления в соответствии с п. 19 Административного регламента должно содержать:

1) расчет цен (тарифов) и предлагаемый их размер по регулируемым видам деятельности;

2) оценку достоверности данных, приведенных в предложениях об установлении цен (тарифов);

3) оценку финансового состояния заявителя (по общепринятым показателям) – в случае представления заявителем бухгалтерской отчетности;

4) анализ технико-экономических (объемных) показателей за отчетный год, текущий год и плановый период регулирования;

5) анализ экономической обоснованности расходов по статьям расходов;

6) анализ экономической обоснованности величины необходимой прибыли на плановый период регулирования;

7) сравнительный анализ динамики расходов и величины необходимой прибыли по отношению к предыдущему периоду регулирования.

50 (1). Экспертное заключение при подаче заявления в соответствии с п. 19 (1) Административного регламента или при индексации цен (тарифов) по инициативе уполномоченного органа местного самоуправления должно содержать:

1) расчет цен (тарифов) и предлагаемый их размер по регулируемым видам деятельности;

2) оценку достоверности данных, приведенных в предложениях об установлении цен (тарифов).

51. Эксперт составляет, подписывает и направляет экспертное заключение заявителю в порядке, определенном муниципальными правовыми актами уполномоченного органа местного самоуправления, и приобщает его к материалам дела об установлении цен (тарифов).

52. Максимальный срок выполнения действия «Проведение экспертизы предложений об установлении цен (тарифов) и составление экспертного заключения» определяется согласно пункту 15 Административного регламента.

VI. Принятие решения уполномоченного органа местного самоуправления об установлении цен (тарифов)

53. Решение уполномоченного органа местного самоуправления об установлении цен (тарифов) оформляется муниципальным правовым актом. Решение включает в себя:

величину цен (тарифов);

наименование муниципального образования, на территории которого распространяется действие цен (тарифов);

дату введения в действие цен (тарифов).

Проект решения оформляется экспертом в трехдневный срок со дня подписания экспертного заключения. В случае необходимости согласования проекта решения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, срок подготовки проекта решения определяется сроком согласования проекта решения.

54. Экспертное заключение и проект решения представляются Руководителю для рассмотрения. Срок рассмотрения экспертного заключения и проекта решения Руководителем составляет 3 дня.

55. Руководитель принимает решение об установлении цен (тарифов) либо возвращает проект решения эксперту в случае наличия замечаний. Срок

доработки проекта решения, согласно замечаниям, составляет 1 день со дня его возврата.

Решение, доработанное с учетом замечаний, представляется повторно экспертом Руководителю для рассмотрения.

Срок рассмотрения и подписания доработанного решения составляет 1 день со дня его представления.

56. Максимальный срок исполнения действий, указанных в пунктах 55-57 Административного регламента, составляет 10 дней со дня подписания экспертного заключения.

57. Решение регистрируется в журнале с присвоением регистрационных номеров.

58. Решение публикуется в установленном порядке в официальном печатном органе уполномоченного органа местного самоуправления и размещается в разделе «Государственные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в сети Интернет.

VII. Доведение решения до заявителя

59. Уполномоченный орган местного самоуправления доводит до заявителя решение в течение 7 дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов).

60. Доведение решения до заявителя, в том числе в электронном виде, производится в порядке, определенном соответствующими муниципальными правовыми актами.

Раздел IV

Контроль за исполнением административного регламента

I. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

62. Специалисты уполномоченного органа местного самоуправления, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

63. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственные за проведение экспертизы, несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и качество экспертизы, а также за сохранность документов, представленных заявителем.

64. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа местного самоуправления, устная и письменная информация должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющих регламентируемые действия.

65. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

66. Текущий внутренний контроль осуществляется путем проведения начальниками структурных подразделений, заместителями Руководителя, Руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия.

II. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

68. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Государственным комитетом Республики Карелия по ценам и тарифам в порядке, определенном приказом Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам от 10 февраля 2012 года № 11 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам по исполнению государственной функции по контролю за полнотой и качеством осуществления государственных полномочий органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Карелия по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг и использованием предоставленных на эти цели материальных ресурсов».

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного

самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

69. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

6) отказ уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления в сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) 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) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного

самоуправления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Петрозаводский городской округ Адрес: 185610, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 2 Телефон: (814-2) 71-33-00 E-mail: adm@petrozavodsk-mo.ru, сайт: http://www.petrozavodsk-mo.ru
Костомукшский городской округ Адрес: 186989, г. Костомукша, ул. Строителей, 5 Телефон: (814-59) 5-21-42 E-mail: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru, сайт: http://www.kostomuksha-city.ru
Беломорский муниципальный округ Адрес: 186500, Беломорск, ул. Ленинская, 9 Телефон: (814-37) 5-44-01 E-mail: belkaradm@belomorsk-mo.ru, сайт: https://www.belomorsk-mo.ru
Калевальский национальный муниципальный район Адрес: 186910, п. Калевала, ул. Советская, 11 Телефон: (814 54) 4-20-67 E-mail: kalevadm@onego.ru, сайт: http://www.visitkalevala.ru
Кемский муниципальный район Адрес: 186600, г. Кемь, пр. Пролетарский, 30 Телефон: (814 58) 7-13-43 E-mail: admikem@onego.ru, сайт: http://kemrk.ru
Кондопожский муниципальный район Адрес: 186200, г. Кондопога, пл. Ленина, 1 Телефон: (814-51) 7-94-52 E-mail: kondadm@kmr10.ru, сайт: http://kmr10.ru

Лахденпохский муниципальный район Адрес: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7-а Телефон: (814 50) 4-54-98 E-mail: amcylah@onego.ru, сайт: https://lah-mr.ru
Лоухский муниципальный район Адрес: 186660, п. Лоухи, ул. Советская, 27 Телефон: (814-39) 3-12-56 E-mail: louhiadm@yandex.ru, сайт: http://louhiadm.ru
Медвежьегорский муниципальный район Адрес: 186352, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, 7 Телефон: (81434) 5-78-29 E-mail: medgora.msu@onego.ru, сайт: http://medgora.gov.karelia.ru
Муезерский муниципальный район Адрес: 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28 Телефон: (814-55) 3-36-30 E-mail: muesovet@mail.ru, сайт: http://muezersky.ru
Олонецкий национальный муниципальный район Адрес: 186000, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, 1 Телефон: (814-36) 4-15-06 E-mail: administr@onego.ru, сайт: http://olon-rayon.ru
Питкярантский муниципальный округ Адрес: 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 13 Телефон: (814-33) 4-11-53 E-mail: pitkaranta@onego.ru, сайт: http://апмр.рф
Прионежский муниципальный район Адрес: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14 Телефон: (814-2) 57-84-10 E-mail: adm@prionego.ru, сайт: http://prionego.ru
Пряжинский национальный муниципальный район Адрес: 186120, п. Пряжа, ул. Советская, 61 Телефон: (814-56) 3-14-81 E-mail: priagad@onego.ru, сайт: http://pryazha.org
Пудожский муниципальный район Адрес: 186150, г. Пудож, ул. Ленина, 90 Телефон: (814-52) 5-17-33 E-mail: pudogadm@pudogadm.ruu, сайт: http://pudogadm.ru
Сегежский муниципальный округ

Адрес: 186420, г. Сегежа, ул. Ленина, 9-а Телефон: (81431) 4-24-21 E-mail: ud1@segadmin.onego.ru, сайт: http://home.onego.ru/~segadmin
Сортавальский муниципальный округ Адрес: 186750, г. Сортавала, пл. Кирова, 11 Телефон: (814-30) 4-53-42 E-mail: sort_org_otd@onego.ru, сайт: http://рк-сортавала.рф
Суоярвский муниципальный округ Адрес: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6 Телефон: (814-57) 5-14-50 E-mail: suodistrict@onego.ru, сайт: http://suojarvi.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ПРОДУКЦИИ, ТОВАРОВ И УСЛУГ

