

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУЛЬДУРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» марта 2026 года

№ 207-п

с. Дульдурга

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Дульдургинского муниципального округа Забайкальского края, утверждённого решением Совета Дульдургинского муниципального округа Забайкальского края от 06 октября 2025 года №5, администрация Дульдургинского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Дульдургинский район» от 27 августа 2013 г. № 488-п «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Дульдургинского муниципального округа.

И.о. главы муниципального округа

Б.Б. Доржиев



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Дульдургинского
муниципального округа
от «03» марта 2026года №207-п

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги «Установление тарифов на платные
услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и
учреждениями»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент Администрации Дульдургинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги по установлению тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует отношения по предоставлению муниципальной услуги по установлению тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются муниципальные предприятия и учреждения (далее – заявители), предоставляющие платные услуги (за исключением услуг киноvideообеспечения населения) на территории района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения отдела экономики, управления имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Дульдургинский район» (далее – Отдел) по адресу: ул.Советская, дом 28, с.Дульдурга, Дульдургинский район, Забайкальский край, 687200;

2) по телефонам: 8(30256)2-14-50;

3) путем письменного обращения по адресу: 687200, с.Дульдурга, ул.Советская, дом 28;

4) посредством обращения по электронной почте: econ_08@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <https://duldurga.75.ru/>;

б) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://75.ru> (далее – Портал) б) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета Отдела.

1.3.2. График работы Отдела: с 9-00 часов до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения Отдела и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица Отдела не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью начальника Отдела или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно -телекоммуникационной сети Интернет - <https://75.ru> (далее – Портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дульдургинского муниципального округа. Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет отдел экономики, управления имуществом и земельными отношениями администрации Дульдургинского муниципального округа (далее – Отдел).

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление администрации муниципального округа об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, которое должно быть размещено в информационно -телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального округа <https://duldurga.75.ru>

Предоставление муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

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

2.4 Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему в полном объеме документами и проведения Отделом экспертизы цен, тарифов на

товары, услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента получения в полном объеме материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- письменное заявление руководителя предприятия (учреждения);
- копия учредительных документов организации;
- бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;
- основные показатели производственной деятельности;
- экономическое обоснование по уровню тарифа.
- прейскурант цен, тарифов на платные услуги;

2.5.1. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Требования к представляемым документам

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

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

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

2.6 В случае отсутствия оснований для изменения тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, Администрация муниципального округа вправе отказать в установлении тарифов с обязательным уведомлением заявителей об этом в течение 10 рабочих дней.

Уведомление оформляется в письменной форме, с указанием мотивированных оснований для отказа в установлении тарифов на платные услуги.

2.7 Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является, непредставление полного пакета документов или несоответствие представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Отдел имеет право в течение 10 рабочих дней запросить необходимые материалы в соответствии с законодательством РФ, а субъекты ценообразования должны представить их в Отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

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

2.9 Основанием для начала административного действия является письменное заявление получателя услуги с комплектом документов, оформленное в соответствии указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, на имя руководителя администрации Дульдургинского муниципального округа.

Прием письменных заявлений осуществляет должностное лицо Отдела.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.10.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Отдел, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Отдела и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.10.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Отдела, осуществляющие прием заявителей,

обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджами с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Дульдургинского муниципального округа и Портале;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации Дульдургинского муниципального округа и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Взаимодействие Отдела с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги и сроках ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

2.14 Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение письменного заявления об установлении тарифов;

- определение метода регулирования тарифов, проведение проверки обоснованности расчётов тарифов, подготовка заключения по проверке обоснованности расчётов тарифов;

- рассмотрение вопросов об установлении тарифов и принятие решения об их установлении либо об отказе в установлении тарифов, перенос рассмотрения вопроса об установлении тарифов;

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

3.2 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации муниципального округа письменного заявления об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, с комплектом документов, необходимых для установления тарифов, в соответствии с подпунктом 2.5 настоящего Регламента.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Ответственное должностное лицо Отдела принимает письменное заявление об установлении тарифов, регистрирует и направляет

Руководителю администрации муниципального района. Руководитель администрации муниципального округа, назначает Отдел ответственным за подготовку заключения по представленным документам.

3.3 Начальник Отдела назначает специалиста, ответственного за проверку обоснованности тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) и подготовку муниципального правового акта об установлении тарифов.

Специалист Отдела проверяет полноту и достоверность сведений, представленных муниципальным предприятием (учреждением). При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.5 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов подготавливает в письменном виде уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, обеспечивает его подписание Руководителем администрации муниципального округа (лицом, его заменяющим), и направляет в адрес муниципального предприятия (учреждения).

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

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

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

В случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов, заявление об установлении тарифа со всеми приложениями возвращается заявителю почтовым отправлением с сопроводительным письмом с указанием причин возврата. Письмо подписывает Руководитель администрации муниципального округа.

В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной оставления заявления об установлении тарифа без рассмотрения, заявление рассматривается вновь, в установленные настоящим Регламентом сроки. При этом сроки рассмотрения документов переносятся с учётом даты предоставления необходимых документов в полном объёме.

3.4 При наличии полного комплекта документов специалист отдела, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации заявления, проводит экспертизу предоставленных документов, выявляет объективность, обоснованность составляющих себестоимости, готовит заключение о результатах проверки расчетов тарифов. В заключении о результатах проверки расчетов тарифов должны содержаться:

- дата и место составления заключения;
- наименование органа, проводившего проверку расчётов тарифов;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;
- наименование проверяемого муниципального предприятия (учреждения);
- наименование нормативных правовых актов, на основании которых проводилась проверка расчётов тарифов;
- сведения о результатах проверки расчётов тарифов;
- выводы о проведении проверки расчётов тарифов, предложения об установлении (повышении) либо отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов;
- подпись специалиста, ответственного за рассмотрение документов, и подпись начальника Отдела.

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

Согласованный в установленном порядке проект муниципального правового акта специалист Отдела направляет Руководителю администрации муниципального округа для рассмотрения и подписания.

После поступления в Отдел, подписанного муниципального нормативно правового акта, специалист Отдела направляет заверенную копию муниципального правового акта заявителю.

Отдел обеспечивает его опубликование в установленном порядке.

3.6 В случае наличия предложения об отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в установлении тарифов по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.6 настоящего Регламента. Уведомление об отказе в установлении тарифов подписывается начальником Отдела и не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после подписания направляется специалистом Отдела в адрес заявителя.

В уведомлении перечисляются причины отказа в установлении тарифов со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края, Дульдургинского муниципального округа.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года №207-п

Руководителю администрации
Дульдургинского муниципального округа
от _____

Должность руководителя

наименование предприятия (учреждения)

Фамилии, имя, отчество

почтовый адрес, телефон

Заявление

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

Приложения:

1. Копия учредительных документов организации;
2. Бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;
3. Основные показатели производственной деятельности;
4. Экономическое обоснование по уровню тарифа;
5. Прейскурант цен, тарифов на платные услуги.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных,
содержащихся в заявлении.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя

Приложение № 2
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года №207-п

Блок-схема

