

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**  
**ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ**

**П Р И К А З**

от 18 мая 2012 года

№ 154

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Карелия от 26.12.2005 N 950-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов 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 15 февраля 2012 года N 50-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 и городских округов Республики Карелия государственной услуги по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг.

2. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя Председателя Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам М.С. Копосову.

**Председатель Государственного  
комитета Республики Карелия  
по ценам и тарифам**

**А.Э. Мяки**

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов 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 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, обращения в форме электронного документа, связанные с установлением цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности.

**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, 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 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 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;

- направления письменных извещений;

- предоставления устных разъяснений по телефону;

- 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 и справки предоставляются должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- правовые акты, регулирующие установление цен (тарифов);

- перечень и порядок заполнения необходимых документов;

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

- время приема и выдачи документов;

- сроки установления цен (тарифов);

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

Личный прием должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления заявителей 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 в уполномоченный орган местного самоуправления и (или) устно в структурные подразделения уполномоченных органов местного самоуправления по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость изложения материала, полнота консультирования, 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 должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, выделяют не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, 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 путем почтового отправления либо электронного письма.

При письменном обращении разъяснение предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченный орган местного самоуправления.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется почтой, либо на адрес электронной почты заявителя.

Письменные извещения об открытии дела об установлении цен (тарифов) направляются заявителям в течение 14 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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 для справок, 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 твёрдое, 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, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления, который в соответствии с Уставом муниципального образования наделен государственными полномочиями Республики Карелия по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг.

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, организации.

## **III. Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения уполномоченного органа местного самоуправления об 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);

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

## **IV. Сроки предоставления государственной услуги**

14. Общий допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 дней.

15. Максимальный срок выполнения действий по проведению экспертизы предложений об установлении цен (тарифов) составляет 30 дней.

16. Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается.

17. Срок выдачи заявителю уведомления об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов), решения об установлении цен (тарифов), являющихся результатом предоставления государственной услуги, определён 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, N 31, ст. 3824, 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 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, N 11, ст. 997);

Законом Республики Карелия от 26.12.2005 N 950-ЗРК "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Карелия по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2005, N 12 (Часть I));

постановлением Правительства Республики Карелия от 01.11.2007 N 161-П "О способах государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2007, N 11 (Часть II), ст. 1398);

постановлением Правительства Республики Карелия от 01.11.2010 N 232-П «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Карелия по ценам и тарифам» (Карелия, 2010, 11 ноября);

иными правовыми актами Российской Федерации и 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 заявители представляют:

1) письменное заявление об установлении цен (тарифов) по каждому регулируемому виду деятельности, подписанное заявителем или уполномоченным лицом заявителя (далее – заявление).. В заявлении указываются сведения о заявителе, направившем заявление

(наименование и реквизиты заявителя, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс заявителя); основания, по которым заявитель обратился; требование, с которым заявитель обращается,

2) расчет цен (тарифов) по каждому регулируемому виду деятельности с приложением: статистической отчетности за предшествующий год, текущий период;

документов, подтверждающих эксплуатацию объектов, используемых в регулируемой сфере деятельности, на правах собственности или на иных законных основаниях;

основных финансово-экономических показателей хозяйственной деятельности в целом и по видам деятельности за предшествующий год, текущий период;

отчетных калькуляций себестоимости услуг за предыдущий период регулирования и плановые (расчетные) калькуляции с расшифровкой затрат и документальным подтверждением по каждой статье;

приказа по учетной политике;

штатного расписания, трудовых соглашений, положения об условиях оплаты труда, коллективного договора;

расчёта фонда оплаты труда персонала, расчёта численности на расчётный период регулирования, справки о среднесписочной численности и среднемесячной заработной плате за предшествующий период регулирования, базовый период и на расчётный период регулирования по категориям работников;

расчета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на расчётный период регулирования;

расчёта материальных затрат на расчётный период регулирования;

расчёта амортизации на регулируемый период, справки об использовании амортизации за предшествующий год;

расчёта общехозяйственных расходов, информации об осуществляемых основных видах деятельности с определением доли (%) регулируемой деятельности в общем объеме оказываемых услуг (тыс.руб.), расчета распределения общехозяйственных расходов по видам деятельности;

расчета необходимой прибыли на расчётный период регулирования;

реестра договоров на услуги, оказываемые сторонними организациями с указанием перечня работ (услуг), копии указанных договоров с приложением обосновывающих материалов по уровню ставок с комментариями и пояснениями;

плана капитальных вложений на период регулирования, отчета по использованию инвестиционных средств за предшествующий период регулирования;

3) анализ влияния установленных при предыдущем государственном регулировании цен (тарифов) на финансово-экономическое состояние заявителя за отчётный период с пояснением



причин отклонения фактических затрат от установленных по каждой статье расходов, включенных в необходимую валовую выручку заявителя.

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

указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента:

расчёт объёмных показателей деятельности заявителя по пассажирским перевозкам в городском сообщении (количество рейсов, время в пути, пробег транспортных средств, количество провезённых пассажиров) в соответствии с утверждённым расписанием движения;

паспорта транспортных средств заявителя и документы, подтверждающие эксплуатационный ресурс шин подвижного состава;

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

указанных в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента:

информация об объёмах реализованного топлива твёрдого в городском округе либо в каждом муниципальном образовании, входящем в состав муниципального района, в том числе с расшифровкой по номенклатуре топлива твёрдого, за отчётный период и плановых объёмах топлива твёрдого на расчётный период регулирования;

указанных в подпункте 3 пункта 9 Административного регламента:

информация об объёме выручки, полученной от реализации продукции на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях, за отчётный период и плановом объёме выручки на расчётный период.

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

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

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).

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителями, порядок их представления предусмотрены пунктом 19 Административного регламента.

#### **VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. 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**

23. 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;  
представленные заявителем документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

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

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

25. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

26. Подача документов на установление цен (тарифов) и получение итогового документа, производится заявителем без ожидания в очереди.

## **XII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

27. Срок выполнения действий по приему документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, их регистрации, составляет 10 минут на заявителя.

## **XIII. Требования к месту предоставления государственной услуги**

28. 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 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.

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

30. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы стендами, содержащими справочную информацию согласно пункту 8 Административного регламента и столом для заполнения необходимых документов.

31. 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.

## **XIII. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

32. 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 государственных и (или) муниципальных услуг;

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.

33. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги в уполномоченный орган 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**

34. При выполнении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) приём 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);

б) доведение решения до заявителя.

## **II. Прием и регистрация документов**

35. Основанием для начала исполнения государственной услуги является заявление в уполномоченном органе местного самоуправления, подписанное уполномоченным лицом заявителя.

К заявлению прилагаются документы, определённые пунктом 19 Административного регламента.

36. 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.

37. 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, передается 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**

38. 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.

39. В случае, если представленные документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 19, 20 Административного регламента, эксперт по делу (далее – эксперт) 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.

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

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

41. В случае, если на документы, представленные заявителем, распространяется действие пункта 23 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 (в его отсутствие - 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.

42. Срок рассмотрения Руководителем либо его заместителем уведомления уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в открытии дела по установлению цен (тарифов) составляет 1 день со дня его представления.

43. Руководитель (в его отсутствие - его заместитель) принимает решение об отказе в открытии дела по установлению цен (тарифов) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, о чем подписывает соответствующее уведомление в адрес заявителя.

44. 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.

Срок направления уведомления уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов) заявителю составляет 1 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 38, 39 Административного регламента, эксперт проводит экспертизу предложений об установлении цен (тарифов) (далее – экспертиза).

47. Срок проведения экспертизы установлен пунктом 15 Административного регламента.

В случае принятия решения о продлении срока проведения экспертизы заявитель извещается, в том числе в электронном виде, об этом в трехдневный срок со дня принятия решения.

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 (либо его заместителем) 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 в срок, предусмотренный пунктом 14 Административного регламента.

50. Экспертное заключение помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций должно содержать:

- 1) расчёт 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);
- 4) анализ основных технико-экономических показателей, определяемых регулирующим органом, за предшествующий год, текущий год и расчетный период регулирования;
- 5) анализ экономической обоснованности расходов по статьям расходов;
- 6) анализ экономической обоснованности величины прибыли, необходимой для эффективного функционирования регулируемой деятельности заявителя;
- 7) сравнительный анализ динамики расходов и величины необходимой прибыли по отношению к предыдущему периоду регулирования;
- 8) анализ соответствия расчета цен (тарифов) и формы представления предложений нормативно-методическим документам по вопросам регулирования цен (тарифов).

51. Эксперт составляет, подписывает и направляет экспертное заключение заявителю в порядке, определённом 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 городского округа либо муниципального образования, входящего в состав муниципального района, либо муниципального района на территории которого распространяет действие цены (тарифы);



дату введения в действие цен (тарифов).

Проект решения оформляется экспертом в трёхдневный 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 учётом 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 размещаются 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, определённом 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, правильностью 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, содержащих 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, определённом 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 запроса 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.

76. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц в судебном порядке в Арбитражном суде Республики Карелия.

77. Право на обращение в Арбитражный суд Республики Карелия с заявлением о признании муниципальных правовых актов уполномоченного органа местного самоуправления недействительными, решений и действий (бездействия) незаконными может быть реализовано в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, заявителю стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,**

**адресах электронной почты уполномоченных органов местного самоуправления,  
предоставляющих государственную услугу**

<p align="center"><b>Петрозаводский городской округ</b> Адрес: 185610, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 2 Телефон: (814-2) 71-35-55 E-mail: <a href="mailto:adm@petrozavodsk-mo.ru">adm@petrozavodsk-mo.ru</a>, сайт: <a href="http://www.petrozavodsk-mo.ru">http://www.petrozavodsk-mo.ru</a></p>
<p align="center"><b>Костомукшский городской округ</b> Адрес: 186989, г. Костомукша, ул. Строителей, 5 Телефон: (814-59) 5-10-10 E-mail: <a href="mailto:adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru">adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru</a>, сайт: <a href="http://www.kostomuksha-city.ru">http://www.kostomuksha-city.ru</a></p>
<p align="center"><b>Беломорский муниципальный район</b> Адрес: 186500, Беломорск, ул. Ленинская, 9 Телефон: (814-37) 5-18-43 E-mail: <a href="mailto:belkaradm@onego.ru">belkaradm@onego.ru</a>, сайт: <a href="http://belomorsk.karelia.info">http://belomorsk.karelia.info</a></p>
<p align="center"><b>Калевальский национальный муниципальный район</b> Адрес: 186910, п. Калевала, ул. Советская, 11 Телефон: (814-54) 4-11-63 E-mail: <a href="mailto:kalevadm@onego.ru">kalevadm@onego.ru</a>, сайт: <a href="http://www.visitkalevala.ru">http://www.visitkalevala.ru</a></p>
<p align="center"><b>Кемский муниципальный район</b> Адрес: 186600, г. Кемь, пр. Пролетарский, 30 Телефон: (814-58) 2-03-53 E-mail: <a href="mailto:admikem@onego.ru">admikem@onego.ru</a>, сайт: <a href="http://kemrk.ru">http://kemrk.ru</a></p>
<p align="center"><b>Кондопожский муниципальный район</b> Адрес: 186200, г. Кондопога, пл. Ленина, 1 Телефон: (814-51) 7-94-52 E-mail: <a href="mailto:kondadm@yandex.ru">kondadm@yandex.ru</a>, сайт: <a href="http://amsu.kondopoga.ru">http://amsu.kondopoga.ru</a></p>
<p align="center"><b>Лахденпохский муниципальный район</b> Адрес: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7-а Телефон: (814-50) 2-31-10 E-mail: <a href="mailto:amcylah@onego.ru">amcylah@onego.ru</a>, сайт: <a href="http://www.lahden-mr.ru">http://www.lahden-mr.ru</a></p>
<p align="center"><b>Лоухский муниципальный район</b> Адрес: 186660, п. Лоухи, ул. Советская, 27 Телефон: (814-39) 5-10-17 E-mail: <a href="mailto:sev@onego.ru">sev@onego.ru</a>, сайт: <a href="http://Louhi-adm.onego.ru">http://Louhi-adm.onego.ru</a></p>
<p align="center"><b>Медвежьегорский муниципальный район</b> Адрес: 186352, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, 7 Телефон: (814-34) 5-15-55 E-mail: <a href="mailto:medgora.msu@onego.ru">medgora.msu@onego.ru</a>, сайт: <a href="http://amsu.medgora-rayon.ru">http://amsu.medgora-rayon.ru</a></p>
<p align="center"><b>Муезерский муниципальный район</b> Адрес: 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28 Телефон: (814-55) 2-16-30 E-mail: <a href="mailto:mueadmin@inbox.ru">mueadmin@inbox.ru</a>, сайт: <a href="http://www.muezersky.ru">http://www.muezersky.ru</a></p>
<p align="center"><b>Олонецкий национальный муниципальный район</b> Адрес: 186000, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, 1 Телефон: (814-36) 4-15-06 E-mail: <a href="mailto:administr@onego.ru">administr@onego.ru</a>, сайт: <a href="http://olon-rayon.ru">http://olon-rayon.ru</a></p>

<p><b>Питкярантский муниципальный район</b>  Адрес: 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 13  Телефон: (814-33) 4-11-53  E-mail: pitkaranta@onego.ru, сайт: <a href="http://admin.pit.su">http://admin.pit.su</a></p>
<p><b>Прионежский муниципальный район</b>  Адрес: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14  Телефон: (814-2) 57-84-10  E-mail: prionega@sampo.ru, сайт: <a href="http://prionega.karelia.ru">http://prionega.karelia.ru</a></p>
<p><b>Пряжинский национальный муниципальный район</b>  Адрес: 186120, п. Пряжа, ул. Советская, 61  Телефон: (814-56) 3-12-63  E-mail: priagad@onego.ru, сайт: <a href="http://pryazha.karelia.info">http://pryazha.karelia.info</a></p>
<p><b>Пудожский муниципальный район</b>  Адрес: 186150, г. Пудож, ул. Ленина, 90  Телефон: (814-52) 5-17-33  E-mail: pudogadm@onego.ru, сайт: <a href="http://www.pudogadm.ru">http://www.pudogadm.ru</a></p>
<p><b>Сегежский муниципальный район</b>  Адрес: 186420, г. Сегежа, ул. Ленина, 9-а  Телефон: (814-31) 4-32-81  E-mail: ud@segadmin.onego.ru, сайт: <a href="http://home.onego.ru/~segadmin">http://home.onego.ru/~segadmin</a></p>
<p><b>Сортавальский муниципальный район</b>  Адрес: 186750, г. Сортавала, пл. Кирова, 11  Телефон: (814-30) 4-53-34  E-mail: sort_org_otd@onego.ru, сайт: <a href="http://sortavala-mr.telesort.ru">http://sortavala-mr.telesort.ru</a></p>
<p><b>Суоярвский муниципальный район</b>  Адрес: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6  Телефон: (814-57) 5-14-50  E-mail: suodistrict@onego.ru, сайт: <a href="http://suojarvi.ru">http://suojarvi.ru</a></p>

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги  
по государственному регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг**

