

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 11 мая 2012 г. N 1916**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга муниципальной
услуги "Установление (согласование) тарифов для муниципальных организаций
на заседаниях Тарифной комиссии муниципального образования "город
Екатеринбург" (за исключением тарифов для организаций, осуществляющих
виды деятельности, подлежащие государственному регулированию)"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Реквизиты названного Федерального закона следует читать как "27.07.2010 N 210-ФЗ"

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги "Установление (согласование) тарифов для муниципальных организаций на заседаниях Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" (за исключением тарифов для организаций, осуществляющих виды деятельности, подлежащие государственному регулированию)" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

И.о. главы Администрации
города Екатеринбурга,
первый заместитель
главы Администрации
города Екатеринбурга

С.В. Швиндт

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 11 мая 2012 г. N 1916**

**Административный регламент
предоставления Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга
муниципальной услуги "Установление (согласование) тарифов для
муниципальных организаций на заседаниях Тарифной комиссии муниципального
образования "город Екатеринбург" (за исключением тарифов для организаций,
осуществляющих виды деятельности, подлежащие государственному
регулированию)"**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги "Установление (согласование) тарифов для муниципальных организаций на заседаниях Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" (за исключением тарифов для организаций, осуществляющих виды деятельности, подлежащие государственному регулированию)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органов Администрации города Екатеринбурга и порядок взаимодействия между органами Администрации города Екатеринбурга и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным организациям - заявителям, осуществляющим деятельность, подлежащую регулированию посредством установления (согласования) экономически обоснованных тарифов (цен, расценок, наценок, индексов, ставок, размеров платы) и (или) их предельных уровней.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 мая 2013 г. N 1623 в пункт 4 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент экономики Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент экономики).

Почтовый адрес Департамента экономики: 602014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а;

прием заявлений и документов: отдел тарифной политики и контроля реализации инвестиционных программ Департамента экономики (кабинет 524);

телефоны Департамента экономики: (343) 371-46-41; 371-70-45 (приемная), 354-55-90 (факс);

время приема заявлений: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00

Консультации об оказании или исполнении муниципальной услуги предоставляются по телефонам: (343) 371-46-41, 354-56-41, 371-73-12.

5. Информацию о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении органа предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, сведения о режиме работы заявителя могут получить посредством телефонной связи, при личном обращении, письменном обращении, из информации, опубликованной на официальном портале Екатеринбурга в сети Интернет по адресу екатеринбург.рф на странице "Департамент экономики".

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Установление (согласование) тарифов для муниципальных организаций на заседаниях Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" (за исключением тарифов для организаций, осуществляющих виды деятельности, подлежащие государственному регулированию)" (далее - муниципальная услуга).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 мая 2013 г. N 1623 в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга в соответствии нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, статья 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 N 8/1 "О принятии Устава муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.02.2011, N 197);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21.06.2012 N 2676 "Об утверждении Положения о Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" (газета "Вечерний Екатеринбург", 23.06.2012, N 116).

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 06.10.2011 N 228-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга".

8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

мотивированное решение об отказе в установлении (согласовании) тарифов, принятое до проведения заседания Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - Тарифная комиссия);

решение об установлении (согласовании) тарифов или о мотивированном отказе в установлении (согласовании) тарифов, принятое на заседании Тарифной комиссии.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации города Екатеринбурга при условии предоставления полного пакета документов, указанных в приложении N 1.

11. В случае непредставления заявителем документов, указанных в приложении N 1, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на пятнадцать календарных дней с момента направления письменного обращения заявителю о предоставлении дополнительных документов.

12. Заявление на получение муниципальной услуги предоставляется в письменном виде (форма заявления представлена в приложении N 2).

13. При обращении заявитель представляет документы, указанные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

15. Департамент экономики вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

предоставление документов в ненадлежащий орган;

представление заявления и документов, не оформленных в соответствии с приложениями N 1 и 2.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

16. Основаниями для отказа заявителю в установлении (согласовании) тарифов являются:

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

искажение или несоответствие сведений, указанных в представленных документах;

отсутствие у организации, представившей заявление и документы, правовых оснований на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе заявителю в установлении (согласовании) тарифов, принятое на заседании Тарифной комиссии, не является отказом в предоставлении муниципальной услуги.

17. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем в установленные сроки документов и сведений по запросам Департамента экономики или Тарифной комиссии;

решение о приостановлении в оказании услуги, принятое на заседании Тарифной комиссии.

18. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю по почте не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием причин отказа.

19. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы по требованию заявителя возвращаются.

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании услуги после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30 октября 2013 г. N 3708 пункт 23 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

24. Максимальное время приема (регистрации) документов для предоставления муниципальной услуги, составляет тридцать минут.

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

26. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;
- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Перечень административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проведение экспертизы представленных документов;

принятие решения о проведении заседания Тарифной комиссии или об отказе в оказании муниципальной услуги до проведения заседания Тарифной комиссии;
организация и проведение заседания Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург";
подготовка и направление заявителю информации о результатах предоставления муниципальной услуги;
исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги.

28. Порядок выполнения административных процедур устанавливается в соответствии с блок-схемой исполнения муниципальной услуги согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала муниципальной услуги является получение заявления и пакета документов.

30. Заявление и документы регистрируются специалистами Департамента экономики в электронной системе документооборота Администрации города Екатеринбурга с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем или направлены по почте.

Глава 3. Порядок проведения экспертизы представленных документов, принятие решений об оказании муниципальной услуги или об отказе в оказании муниципальной услуги

31. Специалист отдела тарифной политики и контроля реализации инвестиционных программ (далее - уполномоченный специалист) после получения заявления и документов:

проводит анализ поступивших от заявителей документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, относящихся к виду деятельности, на который устанавливается (согласовывается) тариф, и соответствие приложению N 1;

проводит экономическую экспертизу представленных документов;

при необходимости запрашивает у заявителей дополнительные материалы, необходимые для подтверждения ранее представленных сведений и проведения экономической экспертизы, с указанием формы и срока их представления;

готовит заключение с обоснованием предлагаемого проекта решения по установлению (согласованию) тарифов для муниципальной организации для рассмотрения на заседании Тарифной комиссии или обоснование решения об отказе в оказании муниципальной услуги, если данное решение принимается до заседания Тарифной комиссии.

32. Заявитель по запросу Департамента экономики обязан представить необходимые для осуществления муниципальной услуги дополнительные документы и сведения по установленной форме не позднее срока, указанного в запросе. До факта представления дополнительных данных процедура предоставления услуги приостанавливается.

33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги до проведения заседания Тарифной комиссии принимается по результатам проведенной экономической экспертизы и по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

34. Решение с указанием причин отказа оформляется в письменном виде за подписью начальника Департамента экономики и направляется заявителю в течение десяти рабочих дней с даты принятия такого решения.

35. По письменному обращению заявителя ему возвращаются подлинные и иные указанные им документы с сохранением в материалах дела их копий.

Глава 4. Организация и проведение заседания Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург"

36. Заседания Тарифной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

Решение о дате, времени, месте проведения и повестка заседания принимается начальником Департамента экономики - председателем Тарифной комиссии, сообщается членам Тарифной комиссии и иным участникам заседания не позднее чем за два рабочих дня до назначенного срока.

37. Подготовка проведения заседания Тарифной комиссии для принятия решения об установлении (согласовании) тарифов для муниципальных организаций включает в себя:

представление заключения членам Тарифной комиссии для рассмотрения на заседании Тарифной комиссии;

информирование заявителя о дате, времени и месте рассмотрения дела на заседании Тарифной комиссии, о порядке ознакомления с материалами, включая проект решения.

38. Заявитель не позднее чем за два рабочих дня до назначенного срока извещается письмом, факсом или по телефону о дате, времени и месте проведения заседания Тарифной комиссии. Не позднее дня, предшествующего дню заседания Тарифной комиссии, заявителю предоставляется возможность ознакомления с материалами дела.

39. Неявка без уважительной причины заявителя, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте рассмотрения заявления на заседании Тарифной комиссии, не является препятствием к рассмотрению заявления.

40. Тарифная комиссия имеет право приглашать на свои заседания представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга, представителей организаций и иных заинтересованных лиц.

41. По решению Тарифной комиссии, для проведения технической и экономической экспертизы тарифов могут привлекаться специалисты и эксперты отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга и специализированных организаций.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 мая 2013 г. N 1623 пункт 42 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

42. Обсуждение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на заседании Тарифной комиссии в соответствии с Положением о

Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург", утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21.06.2012 N 2676.

43. Решения об оказании муниципальной услуги оформляются протоколом Тарифной комиссии и доводятся до сведения заявителей в виде выписки из протокола.

44. В протоколе указываются:

величина тарифов (цен, расценок, наценок, индексов, ставок, размеров платы) и (или) их предельные уровни;

дата введения в действие тарифов и (или) их предельных уровней;

срок действия тарифов и (или) их предельных уровней (при необходимости);

обоснование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия такого решения.

45. Протокол заседания Тарифной комиссии составляется и оформляется секретарем Тарифной комиссии, в его отсутствие - иным членом Тарифной комиссии по поручению председателя Тарифной комиссии.

Глава 5. Подготовка и направление заявителю информации о результатах предоставления муниципальной услуги

46. Выписки из протоколов заседания Тарифной комиссии подготавливает и заверяет секретарь Тарифной комиссии или уполномоченный специалист по поручению начальника Департамента экономики - председателя Тарифной комиссии.

47. Подтверждение получения выписки из протокола о решении, принятом на заседании Тарифной комиссии, обеспечивается личной подписью заявителя на втором экземпляре выписки из протокола, которая в течение трех дней со дня подписания протокола выдается заявителю секретарем Тарифной комиссии.

48. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты подписания протокола или с даты извещения заявителя решение Тарифной комиссии направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о получении.

49. Информация о принятом Тарифной комиссией решении размещается на официальном портале Екатеринбурга в сети Интернет.

50. Разногласия, оформленные в письменном виде, заявитель вправе направить председателю Тарифной комиссии в течение двух недель после проведения заседания Тарифной комиссии.

51. Дополнительно информация о результатах предоставления муниципальной услуги может направляться в органы Администрации города Екатеринбурга, являющиеся учредителями муниципальных организаций, которым предоставлена муниципальная услуга.

Глава 6. Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги

52. Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется на основании обращения заявителей либо по результатам проведенных проверок.

53. Исправление технических ошибок в протоколе после принятия решения на заседании Тарифной комиссии осуществляется путем принятия нового решения Тарифной комиссии в установленном порядке в течение тридцати дней с момента обращения заявителя или факта установления ошибки.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

54. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник Департамента экономики - председатель Тарифной комиссии.

55. Начальник Департамента экономики - председатель Тарифной комиссии осуществляет:

контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

организацию текущего контроля в форме плановых или внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

требования от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

57. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя органа либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или другого муниципального служащего;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 мая 2013 г. N 1623 пункт 58 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина 24а, каб. 423) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансам в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансам (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 530) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

59. По результатам рассмотрения жалобы Департамент экономики принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 14 июня 2013 г. N 2102 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

**Перечень документов,
представляемых заявителем (или уполномоченным лицом) для установления
(согласования) тарифов для муниципальных организаций на заседаниях
Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" (за
исключением тарифов для организаций, осуществляющих виды деятельности,
подлежащие государственному регулированию)***

Наименование документа	Форма представления документа
1	2
1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	-
2. Расчетные и обосновывающие документы, в том числе:	-
пояснительная записка к расчету тарифа с обоснованием необходимости установления (согласования) тарифов на услуги, оказываемые муниципальной организацией	Подлинник
динамика изменения объемов предоставляемых услуг	Подлинник
калькуляция расходов, связанных с оказанием услуги	Подлинник
расчет тарифа	Подлинник
расшифровка затрат на оплату труда и отчислений на социальное страхование	Подлинник
расшифровка затрат на материалы	Подлинник
расшифровка амортизационных отчислений	Подлинник
расшифровка затрат на проведение ремонтных работ	Подлинник
расшифровка цеховых (общепроизводственных) расходов	Подлинник
расшифровка общехозяйственных расходов	Подлинник
расшифровка прочих расходов, не вошедших в вышеперечисленные статьи себестоимости	Подлинник
расшифровка затрат на оплату налогов	Подлинник
расшифровка расходов из прибыли	Подлинник
Исключена Информация об изменениях: <i>См. текст строки 15</i>	
расчеты по каждому налогу, относимому к регулируемому виду деятельности	Подлинник
отчет об использовании прибыли по статьям за последний отчетный год	Подлинник
план по использованию прибыли по статьям на период регулирования, с обоснованием	Подлинник
3. Дополнительные документы, обосновывающие расчеты, в том числе:	-
тарифное соглашение по оплате труда, коллективный договор	Копия
расчет нормативной численности персонала (основного, управленческого, прочего)	Подлинник
штатное расписание, справка о фактической численности персонала по профессиям, расчет средней заработной платы по персоналу (основному, управленческому, прочему) на период регулирования	Копия, заверенная печатью
формы государственной статистической отчетности N П-4 с	Копия

выделением данных по видам деятельности	
уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Копия, заверенная печатью
договоры, заключенные с потребителями услуги	Копии, заверенные печатью
договоры с энергоснабжающими организациями (поставщиками коммунальных услуг)	Копии, заверенные печатью
счета-фактуры на покупаемую тепловую (электрическую) энергию, водоснабжения, водоотведения (за три месяца, предшествующих периоду регулирования)	Копии, заверенные печатью
справки об остатках приобретаемых материальных ресурсов на складе (ведомость или иной документ, отражающий количество и стоимость материальных ресурсов)	Подлинник
счета-фактуры на приобретенные материальные ресурсы, учтенные при расчете тарифа	Копии, заверенные печатью
ведомости бухгалтерского учета по основным фондам за последний период перед предоставлением расчетных материалов месяц, с указанием первоначальной балансовой (восстановительной) стоимости, шифра амортизационных отчислений (кода ОКОФ), нормы амортизационных отчислений (срока полезного использования имущества), суммы амортизационных отчислений, суммы износа	Подлинник
форма бухгалтерской отчетности № 3 по ОКУД (отчет об изменениях капитала) (представляется при изменении стоимости основных фондов, относящихся к регулируемому виду деятельности)	Копия, заверенная печатью
титульный список плановых работ на проведение капитального ремонта	Копия, заверенная печатью
отчет об использовании амортизационных отчислений за год, предшествующий периоду регулирования (содержит, в том числе, сумму начисленных амортизационных отчислений, перечень основных фондов, на которые использованы амортизационные отчисления)	Подлинник
программы проведения ремонтных работ, обеспечивающих надежное и безопасное функционирование производственно-технических объектов и предотвращение аварийных ситуаций, утвержденные в установленном порядке	Копия, заверенная печатью
сметы по видам ремонтных работ, договоры с подрядными организациями	Копии, заверенные печатью
акты о выполнении ремонтных работ за отчетный период	Копии, заверенные печатью
информация о результатах проведения конкурса подрядных организаций, в том числе по новому строительству: протокол конкурсной комиссии, копии обращений участников конкурса	Копии, заверенные печатью

справка о наличии предписаний государственных надзорных органов о необходимости проведения ремонтов оборудования	Подлинник
выписка из действующего приказа об учетной политике, в части, касающейся распределения косвенных расходов и их отнесения по видам деятельности	Подлинник
справка о наличии договора с арендодателем, в том числе имущества, участвующего в оказании услуги	Подлинник
счета-фактуры на оплату аренды, в том числе имущества, участвующего в оказании услуги, предъявленные арендодателем	Копии, заверенные печатью
договор с кредитной организацией (банком) о предоставлении кредита	Копия, заверенная печатью
экономическое обоснование необходимости привлечения заемных средств	Подлинник
программа мероприятий по сокращению расходов организации (показатели программы)	Подлинник
обоснование программы мероприятий по сокращению расходов организации, с указанием средств на реализацию программы по объектам и источников финансирования, в том числе с учетом средств, полученных от снижения расходов; пояснения по существу реализации программы; расчет эффективности и срок окупаемости вложенных средств на реализацию программы, план расходования средств, полученных от снижения	Подлинник
информация об объектах (имуществе), находящихся в собственности (в пользовании)	Подлинник
программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, разработанная в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия, заверенная печатью
информация по форме бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетный период: N 1 по ОКУД (бухгалтерский баланс); N 2 по ОКУД (отчет о прибылях и убытках)	Копия
<p>*Документы, в том числе копии, с сопроводительным письмом (заявлением, обращением), подписанным руководителем организации, представляются в одном экземпляре, сшитые в скоросшиватели и пронумерованные.</p> <p>Обоснования расчетов должны формироваться по принципам минимизации объемов и достаточности информации, при этом содержать всю необходимую информацию, относящуюся к существу вопроса.</p> <p>При наличии обоснования показателя, указанного в расчетных таблицах, ссылка на том, страницу, документ, строку документа, находящегося материалах дела, обязательна.</p> <p>Копии всех обосновывающих документов должны быть заверены печатью организации и подписью должностного лица, ответственного за достоверность данных.</p> <p>Копии счетов-фактур на поставляемые материальные ресурсы принимаются для расчетов за период не ранее трех месяцев от даты представления расчетных материалов.</p>	

Дополнительные материалы должны быть представлены с сопроводительным письмом, пояснительной запиской по существу вопроса, сшитые в скоросшиватель и пронумерованные.

Срок давности обосновывающих материалов, дополнительно приобщаемых к делу, не может превышать одного года - по техническим (технологическим) показателям и трех месяцев - по экономическим показателям.

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги "Установление (согласование) тарифов
для муниципальных организаций на заседаниях Тарифной комиссии
муниципального образования "город Екатеринбург" (за исключением тарифов
для организаций, осуществляющих виды деятельности, подлежащие
государственному регулированию)"**

Начальнику Департамента экономики
Администрации города Екатеринбурга

от _____

(наименование организации)

адрес регистрации:

(юридический адрес)

Заявление

Прошу установить (согласовать) _____

(наименование услуги (работы) и стоимость, заявленная к установлению
(согласованию)

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____ (должность руководителя) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

**Приложение N 3
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



