



ДЕРЖАВНИЙ КОМПЕТЕТ З
ЦЕН І ТАРИФІВ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И
ТАРИФАМ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ФИЯТЛАРЫВЕ ТАРИФЛЕРИ
БОЮНДЖА ДЕВЛЕТ КОМИТЕТИ

ПРОЕКТ

ПРИКАЗ

«___» _____ 2016г

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
исполнения Государственным Комитетом по ценам и тарифам
Республики Крым государственной функции по установлению
наценок на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях
общественного питания при общеобразовательных школах,
профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», от 27.06.2014 № 166 "Об утверждении Положения о Государственном комитете по ценам и тарифам Республики Крым", Государственный Комитет по ценам и тарифам Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Государственным Комитетом по ценам и тарифам Республики Крым государственной функции по установлению наценок на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях.

2. Настоящий приказ вступает в силу в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель

О.ИГОШИНА

**Административный регламент
исполнения Государственным Комитетом по ценам и тарифам Республики Крым
государственной функции по установлению наценок на продукцию (товары),
реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных
школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции - государственная функция по установлению наценок на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях (далее - государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, исполняющего государственную функцию - государственная функция исполняется Государственным Комитетом по ценам и тарифам Республики Крым (далее - Комитет).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993);
постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 N 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.03.95, N 11 ст. 997);

постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 166 "Об утверждении Положения о Государственном комитете по ценам и тарифам Республики Крым";

иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Республики Крым, регламентирующими правоотношения в сфере ценообразования.

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение порядка ценообразования при применении установленных наценок на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях.

5. Должностные лица Комитета при исполнении государственного контроля (надзора) имеют право:

требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор) (далее - заявители), объяснений в письменной и устной форме и документы, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора), непосредственно относящиеся к порядку ценообразования при применении установленных наценок на продукцию (товары), реализуемые на

предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях;

6. Должностные лица Комитета при исполнении государственного контроля (надзора) обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по осуществлению государственного контроля (надзора);

соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Крым и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются государственный контроль (надзора).

7. Лица, в отношении которых исполняется государственный контроль (надзор), имеют право:

давать объяснения по вопросам, являющимся предметом, задачами государственного контроля (надзора);

получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету государственного контроля (надзора) и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта регулирования при исполнении государственного контроля (надзора) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8. Заявители при осуществлении в отношении них государственного контроля (надзора) обязаны:

представлять в Комитет информацию и документы, необходимые для выполнения целей и задач при исполнении государственного контроля (надзора);

в течение 2 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Комитета направлять указанные в запросе документы.

9. Результатом исполнения государственной функции является:

установление (изменение) наценок на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях;

сохранение действующих наценок на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 265000, г.Симферополь, ул.Павленко, 18.

Телефон приемной Комитета: (0652) 27-61-42

График работы Комитета по вопросам исполнения государственной функции:

Понедельник	9-00 – 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
-------------	---

Вторник	9-00 – 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Среда	9-00 – 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Четверг	9-00 – 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Пятница	9-00 – 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета размещаются на официальном интернет-сайте Комитета www.rk.gov.ru.

11.Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заявитель обращается в Комитет в устной форме (по телефону и (или) при личном приеме) в письменной форме (почтовым отправлением или посредством электронной связи).

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме, в зависимости от формы обращения.

Время ожидания ответа при личном устном обращении не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

12.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя). Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления в Комитет.

13.Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Комитета - исполнителя.

14.При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

15.Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

16.Общий срок исполнения государственной функции составляет: 50 рабочих дней с даты получения полного пакета документов, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента.

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

17. Исполнение государственной функции по установлению наценок включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

проверка комплектности и правильности оформления документов;

проведение экспертизы предложений об установлении наценок;

правовая экспертиза проекта приказа и решения об отказе;

проведение заседания правления по вопросу установления наценок либо отказа в установлении наценок;

направление заявителю копии приказа или решения и выписки из протокола правления Комитета, опубликование приказа или размещение на официальном сайте Комитета.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

18. Юридическим фактом для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" для установления наценок является поступление в Комитет до 01 мая текущего года от заявителя заявления и документов (копий, заверенных надлежащим образом), предусмотренных настоящим пунктом:

18.1. Для установления тарифов на очередной период регулирования заявители не позднее 01 мая текущего периода регулирования представляют в Комитет письменное заявление об утверждении предельных уровней наценок, подписанное руководителем и заверенное его печатью, с указанием расчетной величины проекта надбавки, с приложением (в оригиналах или надлежащим образом заверенных копиях) следующих документов:

1) Анкеты, содержащей сведения о регулируемой организации направившей заявление: наименование и реквизиты организации, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта, контактные телефоны и факс, фамилия, имя, отчество руководителя организации.

2) Пояснительной записки с обоснованием необходимости установления (изменения) наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях.

3) Копий учредительных документов.

4) Реестра общеобразовательных учреждений с указанием их адреса, контактного телефона, количества учащихся и работников, отчетов о количестве питающихся учащихся, согласованных с общеобразовательными школами, профтехучилищами, средними специальными и высшими учебными заведениями.

5) Расчетов по полученным бюджетным средствам на питание учащихся (по категориям обучающихся) и сотрудников с приложением ксерокопий отчетов учебных учреждений, предоставляемых в финансовые управления, актов

сверки по поступившим бюджетным средствам с этими учреждениями, копий соответствующих контрактов.

6) Расчетов средств, полученных от сотрудников общеобразовательных учреждений на питание, с приложением справок из общеобразовательных учреждений о количестве сотрудников, бухгалтерские документы, подтверждающие поступление денежных средств.

7) Стоимости питания по категориям учащихся и работников с приложением примерного меню на период не менее двух недель.

8) Копий бухгалтерского баланса с приложениями, статистической и налоговой отчетности за последний отчетный период (год) и последнюю отчетную дату. Копии из главной книги: 90 сч.; 44 сч., 42 сч., 99 сч.

9) Налоговые декларации, книги учета доходов и расходов за последний отчетный период (год) и последнюю отчетную дату (при применении упрощенной системы налогообложения).

10) Заполненные таблицы расчетов в соответствии с Приложениями 1-11 Порядка формирования и установления наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях на территории Республики Крым:

основные показатели предприятия общественного питания при образовательном учреждении;

расшифровка доходов от реализации продукции собственного производства и покупных товаров предприятия общественного питания при учреждении образования;

данные о стоимости реализованного пищевого сырья, использованного для изготовления продукции собственного производства, стоимости реализованных покупных товаров в мелкой расфасовке, в т.ч. хлеба в ценах приобретения;

расчет расходов на производство и реализацию продукции (товаров) по регулируемой деятельности;

расчет расходов на фонд оплаты труда по регулируемой деятельности;

расчет расходов на оплату коммунальных услуг и содержание объекта;

расчет расходов на амортизационные отчисления на восстановление основных производственных фондов;

расчет затрат на оплату горюче-смазочных материалов;

расчет расходов на специальную одежду;

расчет затрат на МБП (в т.ч. инвентарь, хозяйственную утварь);

расчет общехозяйственных расходов;

расчет необходимой прибыли.

11) Действующие в организации нормативные и отраслевые акты (в т.ч.: копии положения об оплате труда, положения о премировании, копия коллективного договора, штатного расписания).

12) Отчетную калькуляцию по данному виду продукции, товара за предыдущий период.

13) Плановую калькуляцию затрат (расходов) по производству и реализации продукции и товаров с расшифровкой материальных и трудовых затрат, копии протоколов согласования цен, договоров, заключенных в результате проведения конкурсов, торгов, аукционов и иных закупочных процедур, обеспечивающих целевое и эффективное расходование денежных средств, официально опубликованные прогнозные рыночные цены (тарифы, установленные на расчетный период регулирования, прогнозные индексы изменения цен по отраслям промышленности, а также копии соглашений, счетов и других документов на важнейшие виды используемого сырья, материалов, услуг.

19.Документы могут представляться заявителем лично в приемную Комитета или направляться по почте с описью вложения.

20.Представленные документы должны быть пронумерованы, скреплены печатью заявителя, содержать опись документов, иметь четкую печать текстов.

21.Документы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции. Срок исполнения 2 рабочих дня.

22.В заявлении об установлении наценок указываются сведения о заявителе, направившем заявление (наименование и реквизиты организации, контактные телефоны и факс, фамилия, имя, отчество руководителя организации).

Заявление подписывается руководителем заявителя (уполномоченным в установленном порядке лицом) и скрепляется печатью.

23. Зарегистрированные документы передаются заведующему отделом тарифного регулирования в социальной сфере для назначения специалиста, уполномоченного по делу, для проверки комплектности и правильности оформления документов. Срок исполнения 3 рабочих дня.

24.Юридическим фактом для начала административной процедуры "Проверка комплектности и правильности оформления документов" является передача зарегистрированных документов в отдел тарифного регулирования в социальной сфере.

Специалист, уполномоченный по делу, в течение 10 рабочих дней проводит проверку комплектности и правильности оформления документов для установления наценок согласно пункту 18.1 настоящего Административного регламента.

25.В случае предоставления заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктами 18.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает недостающие документы путем направления извещения о необходимости доработки пакета документов и устанавливает срок не более 10 рабочих дней для предоставления всех документов.

26.В случае, если в установленный срок заявитель не предоставил необходимые документы, Комитет отказывает в рассмотрении предоставленных документов и в течение 3 рабочих дней, с даты окончания указанного срока, направляет заявителю копию своего решения.

Отказ в исполнении государственной функции оформляется в форме решения.

Отказ в исполнении государственной функции не является препятствием для повторного обращения, после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа.

27. Юридическим фактом для начала административной процедуры "Проведение экспертизы предложений об установлении наценок" является предоставление полного пакета документов для установления наценок согласно пункту 18.1 настоящего Административного регламента.

28. Специалист, уполномоченный по делу, рассматривает предоставленные документы, проводит экспертизу экономической обоснованности затрат и готовит проект приказа об установлении (изменении, продлении действующих) наценок. Срок исполнения услуги 50 рабочих дней. Срок проведения экспертизы может быть продлен по решению Председателя Комитета или по заявлению заявителя, но не более чем на 30 календарных дней.

В случае выявления в процессе проведения экспертизы экономической обоснованности затрат недостоверных сведений, предоставленных заявителем, либо поступления в Госкомитет заявления от заявителя об отказе в установлении (изменении) наценок, Госкомитет отказывает заявителю в установлении наценок и закрывает тарифное дело.

Отказ в исполнении государственной функции оформляется в форме решения и принимается на правлении Госкомитета.

Правовая экспертиза проекта приказа или решения об отказе осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Комитета. Срок исполнения 5 рабочих дней.

29. Юридическим фактом для начала административной процедуры "Проведение заседания правления по вопросу установления наценок либо отказа в установлении наценок" является соблюдение процедуры, предусмотренной пунктами 24 - 28 настоящего Административного регламента.

30. По итогам проведения заседания правлением Комитета принимается приказ об установлении (изменении, продлении действующих) наценок либо решение об отказе в установлении наценок.

31. Юридическим фактом для начала административной процедуры "Направление копии приказа или решения и выписки из протокола правления Комитета" является принятие вышеуказанного приказа или решения.

Копия приказа или решения и выписка из протокола правления Комитета направляется заявителю, а также подлежит размещению на официальном сайте Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела тарифного регулирования в социальной сфере Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной

функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

33. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению государственной функции, и принятием решений Комитет может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции ответственными должностными лицами отдела тарифного регулирования в социальной сфере Комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам сторон на действие (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении государственной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления тарифного регулирования на транспорте и в социальной сфере Комитета.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

35. Ответственные должностные лица (уполномоченные по делу) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

36. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комитета.

Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой письменно в Комитет.

37. Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, контактный телефон и почтовый адрес;

предмет жалобы;

дату и личную подпись заинтересованного лица.

38. Жалоба на действие или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении государственной функции не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение 15 календарных дней со дня совершения такого действия или принятия такого решения.

Жалоба на бездействие уполномоченного должностного лица, выразившееся в неисполнении государственной функции, подается в течение 1 месяца со дня истечения указанных настоящим Административным регламентом сроков для исполнения.

39. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя или его представителя.

Заявителю или его уполномоченному представителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

40. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

41. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления

такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заявителей или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

42. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

43. Обжалование в судебном порядке.

Заявители или их уполномоченные представители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в суд.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции

