**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 04.04.2018 | № | 110-37-296-18 |  |  |  |  |
|  г. Саянск |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ⎡ | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска»  | ⎤ |

 В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

* постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 16.11.2015 № 110-37-1144-15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска»» (опубликовано в газете «Саянские зори» № 47 от 03.02.2015, вкладыш «официальная информация, стр.5-8);
* постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 02.03.2016 № 110-37-148-16 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 16.11.2015 № 110-37-1144-15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска»» (опубликовано в газете «Саянские зори» № 9 от 11.03.2016, вкладыш «официальная информация», стр. 6);
* постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 27.09.2016 № 110-37-1178-16 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 16.11.2015 № 110-37-1144-15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска»» (опубликовано в газете «Саянские зори» № 39 от 06.10.2016, вкладыш «официальная информация», стр. 3).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.  Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэра городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В.Боровский

Приложение

к постановлению администрации городского округа

муниципального образования «город Саянск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный  регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение тарифов**

**на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и**

**учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными**

**предприятиями и учреждениями города Саянска».**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) подразделений администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также ее взаимодействия с хозяйствующими субъектами при исполнении муниципальной услуги.

 2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении регулирования тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города, доступности деятельности уполномоченных муниципальных служащих.

**Глава 2. Круг заявителей.**

 3. Получателями муниципальной услуги могут являться муниципальные предприятия и муниципальные учреждения муниципального образования «город Саянск», их уполномоченные лица (далее – заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги.**

**4**. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - уполномоченный орган), функциональное направление уполномоченного органа осуществляет отдел цен, тарифов и закупок Управления по экономикеадминистрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

5. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/);

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Уполномоченный орган в соответствии с постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 07.10.2015 № 110-37-922-15 «Об определении политики в отношении персональных данных, обрабатываемых в муниципальном казенном учреждении «администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», обеспечивает защиту от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения информации в форме электронных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

г) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе (при необходимости) с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, каб. 201, 202;

б) телефон: 8(39553) 5-65-21;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, а/я 342;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/);

д) адрес электронной почты: Yakovleva\_OV@AdmSayansk.Irmail.ru, Safronova\_UA@AdmSayansk.Irmail.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни. |

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги.**

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается утверждение тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска (далее - Муниципальная услуга).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу.**

19. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган. Организацию работы по рассмотрению материалов и выработке предложений по вопросам установления тарифов выполняет тарифная комиссия, созданная при уполномоченном органе.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.08.2017 № 61-67-17-43 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

21. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Иркутской области;

2) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Саянске, г. Зиме и Зиминском районе Иркутской области;

3) Филиал № 15 Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования РФ.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «город Саянск».

Юридическим фактом, завершающим исполнение муниципальной услуги, является постановление уполномоченного органа об утверждении тарифов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в связи с возвращением муниципальному предприятию (учреждению) представленных материалов на доработку в соответствии с требованиями законодательства.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

23. Уполномоченный орган принимает решение об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня поступления заявления (обращения).

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

г) Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 18.12.2013 № 110-37-1492-13 (в редакции от 21.07.2015 № 110-37-678-15) «Об утверждении Положения об отделе цен, тарифов и закупок Управления по экономике администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»» (опубликовано в газете «Саянские зори» № 51 от 26.12.2013, вкладыш «официальная информация», стр. 3-4, № 29 от 30.07.2015, вкладыш стр. 2);

д) Распоряжение администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 06.10.2014 № 110-46-701-14 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа муниципального образования «город Саянск» («Саянские зори», № 41, 16.10.2014);

е) Решение Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.08.2017 № 61-67-17-43 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание таких услуг» («Саянские зори», № 35, 07.09.2017, «Саянские зори», № 36, 14.09.2017);

ж) Решение Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 28.04.2005 № 110-68-28 «О принятии Устава муниципального образования «город Саянск» («Саянские зори», № 88-91, 20.07.2005);

з) решение Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 09.04.2007 № 041-14-28 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска» («Саянские зори», № 65-69, 18.04.2007).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с мотивированными предложениями об утверждении тарифов (цен) и (или) внесении изменений и (или) дополнений действующих тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления (изменения) тарифов и содержащая краткий анализ деятельности заявителя;

б) характеристика услуги (работы), подлежащей регулированию;

в) экономически обоснованные расчеты плановых тарифов с расшифровкой по статьям расходов (затрат);

г) копии действующих в учреждении заявителя локальных правовых и отраслевых актов (положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, приказы и распоряжения руководителя по вопросам ценообразования, учетной политики, акты, относящиеся к регулируемой деятельности, положение о направлении и использовании средств, поступающих от оказания платных услуг, согласно действующему законодательству и учетной политике предприятия (учреждения);

д) нормативы материальных, трудовых и финансовых расходов (затрат) на предоставление услуг (выполнение работ) муниципальными предприятиями (учреждениями), утвержденные нормативными правовыми актами;

е) сметы расходов и калькуляции на предлагаемые к утверждению тарифы с расшифровкой по всем статьям затрат, расчет прибыли заявителя, полученной от оказания услуг;

ж) отчетные калькуляции себестоимости услуги (работы) за период действия предыдущего тарифа;

з) копии документов, подтверждающих расходы (затраты) по статьям затрат за период действия предыдущего тарифа;

и) справка о фактической среднемесячной заработной плате в целом по учреждению (предприятию) и по категориям работников за отчетный период;

к) справка об основных технико-экономических показателях регулируемой деятельности заявителя за прошедший отчетный период;

л) справка о количестве и марках, фактическом пробеге подвижного состава, используемого при оказании услуг;

м) документ, подтверждающий полномочия заявителя.

28. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 27 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

в) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «город Саянск» и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.**

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «город Саянск» и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

б) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) копии уведомлений о размере отчислений в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, копия уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

г) копии форм статистической отчетности за отчетный период: форма 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности», форма П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», форма № 5-З «Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»;

д) копии учредительных документов заявителя;

е) копия лицензии на осуществление деятельности в случае, если регулируемая деятельность подлежит лицензированию.

31. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Саянск» находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования «город Саянск», предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

32. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27 настоящего административного регламента;

2) отсутствие оснований для изменения ранее установленных тарифов, в том числе:

а) отсутствие объективного изменения условий деятельности организации, влияющих на стоимость предоставляемых ею услуг (выполняемых работ) по регулируемой деятельности (изменение законодательства, рост инфляции, превышающий уровень инфляции, учтенный в расчетах при установлении тарифов, изменение тарифов на топливно-энергетические ресурсы, превышающие размеры, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области);

б) отсутствие изменения характеристик услуги (работы) по регулируемой деятельности, влияющих на ее стоимость.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

35. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

36. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание таких услуг, утвержденным решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.08.2017 № 61-67-17-43, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

37. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

38. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

39. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

40. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день подачи заявления и документов.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

44. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

46. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

48. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

49. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
* среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
* количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

* достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
* полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
* оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

* для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области». Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

61. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона.

 63. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур.**

64. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов и заявления;

2) анализ представленных документов;

3) экспертиза документов и подготовка заключений;

4) рассмотрение предложений об установлении тарифов;

5) принятие решения об установлении тарифов;

6) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

65. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием и регистрация документов и заявления.**

66. Основанием для начала административной процедуры 1 является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

67. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

68. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

69. Заявление и прилагаемые к нему документы после регистрации передаются заместителю мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» по экономической политике и финансам (далее заместитель мэра по экономической политике и финансам) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации. Завизированные заместителем мэра по экономической политике и финансам документы направляются в уполномоченный орган. Общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 2 рабочих дней.

70. Результатом административной процедуры 1 является направление комплекта документов, представленных заявителем для предоставления Муниципальной услуги в уполномоченный орган.

**Глава 23. Анализ представленных документов.**

71. Основанием для начала административной процедуры 2 является получение уполномоченным органом заявления и комплекта документов, представленного заявителем для предоставления Муниципальной услуги.

72. Административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

а) назначение должностным лицом уполномоченного органа специалиста, ответственного за рассмотрение материалов об установлении тарифов и подготовку заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов (далее - ответственный специалист), и передача ему документов для рассмотрения в течение рабочего дня со дня получения пакета документов, завизированных заместителем мэра по экономической политике и финансам;

б) проверка комплектности документов, поданных заявителем в целях получения Муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня со дня получения документов для рассмотрения;

в) оформление межведомственных информационных запросов о представлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не представленных заявителем. Выполнение данного административного действия осуществляется ответственным специалистом в течение 2 рабочих дней со дня проверки комплектности документов, поданных заявителем в целях получения Муниципальной услуги;

г) оформление и выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае наличия оснований, указанных в [главе](#Par108) 12 настоящего Административного регламента;

д) анализ поступивших документов, подготовка замечаний ответственным специалистом;

е) передача документов органам уполномоченного органа, в компетенции которых находится рассмотрение отдельных вопросов, связанных с установлением тарифов;

ж) подготовка запроса о представлении дополнительной информации либо уведомления о принятии материалов к рассмотрению;

з) подписание запроса о представлении дополнительной информации либо уведомления о принятии материалов к рассмотрению заместителем мэра по экономической политике и финансам, регистрация запроса о представлении дополнительной информации либо уведомления о принятии материалов к рассмотрению в системе электронного документооборота и административных регламентов уполномоченного органа и передача его ответственному специалисту;

и) направление заявителю запроса о представлении дополнительной информации либо уведомления о принятии материалов к рассмотрению ответственным специалистом. Выполнение данного административного действия осуществляется ответственным специалистом в течение рабочего дня;

к) представление заявителем дополнительной информации, запрашиваемой согласно [абзацу "ж"](#Par178) настоящего подпункта, на имя заместителя мэра по экономической политике и финансам. Выполнение данного административного действия осуществляется заявителем в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему запроса о представлении дополнительной информации;

л) регистрация представленной заявителем дополнительной информации в системе электронного документооборота и административных регламентов уполномоченного органа и передача зарегистрированных документов заместителю мэра по экономической политике и финансов для визирования. Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня со дня представления дополнительной информации должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции;

м) рассмотрение дополнительной информации ответственным специалистом. Выполнение данного административного действия осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения дополнительной информации от заявителя.

73. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос уполномоченного органа о представлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них).

74. В случае непредставления документов (сведений из них) по межведомственному информационному запросу уполномоченного органа организацией, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них), ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос уполномоченного органа, оформляет письменное уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и праве заявителя представить необходимые недостающие для предоставления Муниципальной услуги документы по собственной инициативе. Данное уведомление в течение рабочего дня со дня его оформления утверждается заместителем мэра городского округа по экономической политике и финансам, регистрируется с использованием информационно-коммуникационных технологий и направляется заявителю ответственным специалистом.

75. Оформление мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в [главе](#Par108) 12 настоящего Административного регламента, осуществляется ответственным специалистом в течение 2 рабочих дней со дня получения от организаций (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии с уполномоченным органом, уведомлений (уведомления) об отсутствии документов (сведений из них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, оформленный на основании [глав](#Par108)ы 12 настоящего Административного регламента, в течение рабочего дня с момента его оформления подписывается заместителем мэра по экономической политике и финансам, регистрируется с использованием информационно-коммуникационных технологий в день его подписания и направляется заявителю.

76. Общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 12 дней.

77. Результатом административной процедуры 2 является:

а) уведомление о принятии материалов к рассмотрению, направленное заявителю;

б) передача ответственному специалисту полного комплекта документов для подготовки заключений.

**Глава 24. Экспертиза документов и подготовка заключений.**

78. Основанием для начала административной процедуры 3 является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в [главе](#Par42) 9 настоящего Административного регламента.

79. Административная процедура 3 включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка ответственным специалистом совместно с функциональными органами, в компетенции которых находится рассмотрение отдельных вопросов, связанных с установлением тарифов, заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов. Данное административное действие выполняется в течение 25 дней со дня получения органами администрации полного комплекта документов;

б) ознакомление председателя тарифной комиссии с подготовленными материалами и согласование с ним повестки, даты, времени и места заседания комиссии. Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня со дня подготовки ответственным специалистом заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов.

80. Общий срок выполнения административной процедуры 3 не должен превышать 25 дней.

81. Результатом административной процедуры 3 является:

а) подготовленное заключение об экономической обоснованности заявленных тарифов;

б) назначение даты, времени и места заседания комиссии.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры 3 является фиксация фактов:

1) подписание заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов;

2) согласование повестки заседания тарифной комиссии председателем комиссии.

**Глава 25. Рассмотрение предложений об установлении тарифов.**

83. Основанием для начала административной процедуры 4 является подготовленное заключение об экономической обоснованности заявленных тарифов и назначение председателем тарифной комиссии даты, времени и места проведения заседания комиссии.

84. Административная процедура 4 включает в себя следующие административные действия:

а) извещение заявителя, членов тарифной комиссии и приглашенных лиц о повестке, дате, времени и месте заседания комиссии, передача членам тарифной комиссии копий заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов для ознакомления. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня со дня согласования повестки, даты, времени и места заседания комиссии с председателем комиссии;

б) проведение заседания тарифной комиссии, рассмотрение членами комиссии заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов на заседании комиссии и выработка предложений об установлении тарифов либо об отказе в установлении тарифов по основаниям, указанным в [главе](#Par62) 12 настоящего Административного регламента. Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня.

в) подготовка протокола заседания тарифной комиссии, его утверждение председателем комиссии. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

85. Общий срок выполнения административной процедуры 4 не должен превышать 5 дней.

86. Результатом административной процедуры 4 является утвержденный председателем тарифной комиссии протокол заседания тарифной комиссии.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры 4 является фиксация факта подписания председателем тарифной комиссии протокола тарифной комиссии.

**Глава 26. Принятие решения об установлении тарифов.**

88. Основанием для начала административной процедуры 5 является утвержденный председателем тарифной комиссии протокол заседания комиссии.

89. Административная процедура 5 включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка мотивированного отказа в установлении тарифов по основаниям, указанным в [главе](#Par42) 12 настоящего Административного регламента, согласование и подписание председателем комиссии, либо подготовка проекта постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» об установлении тарифов. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня со дня утверждения протокола заседания комиссии;

б) согласование проекта постановления об установлении тарифов должностными лицами уполномоченного органа. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания комиссии;

в) утверждение проекта постановления уполномоченного органа об установлении тарифов руководителем уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления данного проекта муниципального правового акта на утверждение;

г) регистрация и опубликование постановления уполномоченного органа об установлении тарифов с использованием информационных коммуникационных технологий в течение рабочего дня со дня поступления данного постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» на регистрацию.

90. Общий срок выполнения административной процедуры 5 не должен превышать 15 дней.

91. Результатом административной процедуры 5 является заверенная копия утвержденного постановления уполномоченного органа об установлении тарифов либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в главе 12 настоящего Административного регламента.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры 5 является фиксация фактов:

1) подписание руководителем уполномоченного органа постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» об установлении тарифов;

2) подписанный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

**Глава 27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

93. Основанием для начала административной процедуры 6 является поступление в уполномоченный орган копии утвержденного постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» об установлении тарифов либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в главе 12 настоящего Административного регламента.

94. В ходе выполнения административной процедуры 6 осуществляется:

а) контроль за соблюдением срока предоставления Муниципальной услуги. Данное административное действие осуществляет ответственный специалист. В случае отсутствия результата предоставления Муниципальной услуги в день окончания срока, указанного в [главе](#Par34) 7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист сообщает об этом заместителю мэра по экономической политике и финансам;

б) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данная административная процедура выполняется ответственным специалистом при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут. Общий срок выполнения административной процедуры 6 не должен превышать 1 рабочего дня.

95. Результатом данной административной процедуры 6 является:

а) выдача заявителю копии решения тарифной комиссии об установлении тарифов либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в главе 12 настоящего Административного регламента;

б) отказ в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги лицу, обратившемуся за его получением, в случае если данным лицом не был предъявлен документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры 6 является фиксация фактов:

1) передача заявителю копии решения тарифной комиссии об установлении тарифов;

2) передача заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

98. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 29. Порядок и периодичность осуществления**

**Плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

102. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

103. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов, распоряжений уполномоченного органа.

104. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

**Глава 30. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

105. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

106. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к**

**Порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией.**

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

* нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
* нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

108. Информацию, указанную в пункте 107 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).
3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа муниципального образования;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Глава 33. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя уполномоченного органа.

**Глава 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30, кабинет 311; телефон/факс: 8(395-53) 5-68-91.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: admsayansk@irmail.ru, Yakovleva\_OV@AdmSayansk.Irmail.ru, Safronova\_UA@AdmSayansk.Irmail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.admsayansk.ru>.

г) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

1. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанном в пункте 17 настоящего Административного регламента.
2. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа.
3. Прием заявителей руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-53) 5-69-21.
4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 119 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование сведений 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 120 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего;

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

1. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

**Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы.**

1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 36. Результат рассмотрения жалобы.**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
	1. жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	2. в удовлетворении жалобы отказывается.

**Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица либо муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1. в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

**Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе.**

1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

**Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ответственным специалистом в порядке, предусмотренном главой 3 раздела I настоящего Административного регламента

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

Исп. Сафронова Ю.А.

тел. 5-63-42

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Утверждению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска»

 Мэру

городского округа

муниципального образования «город Саянск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 об установлении (изменении) тарифов

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование организации)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (юридический адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны и факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

просит установить (изменить) тариф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование и размер тарифа)

К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Утверждению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Саянска»**

Начало

Прием документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Административная процедура 1 (2 р/дн)

Анализ представленных документов

Административная процедура 2 (12 к/дн)

Экспертиза документов и подготовка заключений

Административная процедура 3 (25 к/дн)

Рассмотрение предложений об установлении тарифов

Административная процедура 4 (5 к/дн)

Конец

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Административная процедура 6 (1р/д)

Принятие решения об установлении тарифов

Административная процедура 5 (15 к/дн)