**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |  |  |  |  |
|  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 со 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 отдел цен, тарифов и закупок Управления по экономикеадминистрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – Отдел).

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» (далее - уполномоченный орган) 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.

Орган местного самоуправления 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 МКУ «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 Отдела, 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 Отдела.

8. Должностные лица Отдела, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, Отдела, 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) Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Отдела.

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 Отдела.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Отдела 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 Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Отдела или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Отдела, 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 Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Отдел.

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 Отделе, 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, занимаемых Отделом;

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, занимаемых Отделом, 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) Отдела, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес Отдела, 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 Отделе:

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. 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 в лице Отдела. Совместно с Отделом в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи;

2) Управление по финансам и налогам;

3) Управление делами;

4) Комитет по управлению имуществом;

5) Комитет архитектуры и градостроительства.

Организацию работы по рассмотрению материалов и выработке предложений по вопросам установления тарифов выполняет тарифная комиссия, созданная при уполномоченном органе.

20. При предоставлении муниципальной услуги Отдел 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».

21. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Пенсионный Фонд Российской Федерации;

3) Фонд Социального Страхования Российской Федерации.

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 города Саянска.

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. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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 РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 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 июля 2010 года № 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 26.02.2015 № 61-67-15-11 «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» (опубликовано в газете «Саянские зори», № 8, 05.03.2015, вкладыш «Официальная информация», стр. 8-10)»;

ж) Решение Думы г. Саянска 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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ 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 Отдел 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 бухгалтерской отчетности за последний отчетный период: форма N 1 "Бухгалтерский баланс", форма N 2 "Отчет о прибылях и убытках", форма N 6 "Отчет о целевом использовании полученных средств";

г) 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;

д) 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 N 5-З "Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)";

е) копии учредительных документов заявителя;

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

31. Отдел 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. Основаниями для приостановления предоставления являются:

1) непредставление документов (сведений из них), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, по межведомственному информационному запросу уполномоченного органа организациями, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них), если данные документы не были представлены заявителем самостоятельно. Заявитель в письменной форме должен быть уведомлен о приостановлении предоставления муниципальной услуги и его праве представить необходимые недостающие для предоставления муниципальной услуги документы по собственной инициативе. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно быть подготовлено и направлено в адрес заявителя в течение 3 дней со дня истечения срока, отведенного для подготовки и направления ответов на межведомственные информационные запросы. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения Отделом по межведомственному информационному запросу или от заявителя необходимых недостающих для предоставления муниципальной услуги документов (сведений из них), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента;

2) Подача письменного заявления о приостановлении оказания муниципальной услуги заявителем. Возобновление оказания муниципальной услуги осуществляется путем подачи письменного заявления заявителем о возобновлении оказания муниципальной услуги.

Иных оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента, в том числе отсутствие в организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии с уполномоченным органом, документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

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 26.02.2015 № 61-67-15-11, 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 специалист отдела организационной работы Управления деламиадминистрации городского округа муниципального образования «город Саянск» 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. 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.

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе организационной работы.

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

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

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела.

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

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

52. 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.

53. 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.

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) Отдела, 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 Отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Отдела.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела 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 Отдела 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 отдел организационной работы Управления делами администрации городского округа (далее – отдел организационной работы) 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 отделе организационной работы 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 специалистом отдела организационной работы, принявшим указанные документы, 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 Отдел. 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 Отдел.

ГЛАВА 23. АНАЛИЗ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ.

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

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

а) назначение должностным лицом Отдела специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение материалов об установлении тарифов и подготовку заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов (далее - ответственный специалист Отдела), 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 Отдела 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 Отдела 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 Отдела;

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 Отдела;

и) направление заявителю запроса о представлении дополнительной информации либо уведомления о принятии материалов к рассмотрению ответственным специалистом Отдела. Выполнение данного административного действия осуществляется ответственным специалистом Отдела 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 в отделе организационной работы и передача зарегистрированных документов заместителю мэра по экономической политике и финансов для визирования. Визирование документов заместителем мэра по экономической политике и финансов и направление завизированных документов в Отдел. Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня со дня представления дополнительной информации в отдел организационной работы Управления делами;

м) рассмотрение дополнительной информации ответственным специалистом Отдела. 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 Отдела 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 Отдела.

75. Оформление мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в [главе](#Par108) 12 настоящего Административного регламента, осуществляется ответственным специалистом Отдела 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 Отдела 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 органами уполномоченного органа, в компетенции которых находится рассмотрение отдельных вопросов, связанных с установлением тарифов заключений по вопросам, относящимся к компетенции данных органов администрации. Заключение подписывается руководителем соответствующего органа уполномоченного органа и направляется в Отдел. Данное административное действие выполняется в течение 5 дней со дня получения органами администрации полного комплекта документов;

б) подготовка ответственным специалистом Отдела заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов с учетом представленных заключений, указанных в [абзаце «а» пункта](#Par198) 81 главы 24 настоящего Административного регламента. Согласование подготовленного заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов с начальником Отдела. Данное административное действие выполняется в течение 23 дней с момента получения Отделом заключений, указанных в [абзаце «а» пункта](#Par198) 81 главы 24 настоящего Административного регламента;

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

80. Общий срок выполнения административной процедуры 3 не должен превышать 29 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 специалистом Отдела 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 специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

85. Общий срок выполнения административной процедуры 4 не должен превышать 3 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 его с начальником Отдела и подписание председателем комиссии. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом Отдела в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии, либо:

б) подготовка проекта постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» об установлении тарифов. Данное административное действие выполняется начальником Отдела (ответственным специалистом Отдела) в течение рабочего дня со дня утверждения протокола заседания комиссии;

в) согласование проекта постановления уполномоченного органа об установлении тарифов заместителем мэра по экономической политике и финансам в течение 2 рабочих дней со дня передачи данного проекта муниципального правового акта на согласование заместителю мэра по экономической политике и финансам;

г) согласование проекта постановления уполномоченного органа об установлении тарифов отделом правовой работы уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления данного проекта муниципального правового акта на согласование в отдел правовой работы;

д) согласование проекта постановления уполномоченного органа об установлении тарифов заместителем мэра городского округа по вопросам жизнеобеспечения города - председателем комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи в течение 2 рабочих дней со дня поступления данного проекта муниципального правового акта на согласование заместителю мэра городского округа по вопросам жизнеобеспечения города - председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи городского округа муниципального образования «город Саянск»;

е) согласование проекта постановления уполномоченного органа об установлении тарифов Управляющим делами уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления данного проекта муниципального правового акта на согласование в отдел организационной работы;

ж) утверждение проекта постановления уполномоченного органа об установлении тарифов мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» в течение 2 рабочих дней со дня поступления данного проекта муниципального правового акта на утверждение;

з) регистрация и опубликование постановления уполномоченного органа об установлении тарифов специалистом отдела организационного отдела 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 20 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 мэром городского округа постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» об установлении тарифов;

2) подписанный начальником Отдела мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

ГЛАВА 27. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

93. Основанием для начала административной процедуры 6 является поступление в Отдел 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 начальник Отдела. В случае отсутствия результата предоставления Муниципальной услуги в Отделе в день окончания срока, указанного в [главе](#Par34) 7 настоящего Административного регламента, начальник Отдела 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 Отдела 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 Отдела осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Отдела, 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 в форме плановых и внеплановых проверок, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 Отдела.

106. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Отдела 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) Отдела, 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 Отдела, 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Глава 32. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

110. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

111. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления 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, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 33.ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

112. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя мэра по экономической политике и финансам или мэра города Саянска.

Глава 34. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

113. 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>.

д) через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

114. 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.

115. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет мэр городского округа, в случае его отсутствия - заместитель мэра по экономической политике и финансам.

116. Прием заявителей руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-53) 5-69-21.

117. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. 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.

111. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем 9посредством:

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».

120. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 118 настоящего 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.

121. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 111 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

122. 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

123. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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

124. 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 государственной или 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

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, 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 заинтересованного лица, 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.

127. 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;

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

128. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

129. 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

130. 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.

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется специалистом отдела 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 (22 к/дн)

Рассмотрение предложений об установлении тарифов

Административная процедура 4 (3 к/дн)

Конец

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Административная процедура 6 (1р/д)

Принятие решения об установлении тарифов

Административная процедура 5 (20 к/дн)