



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
Зиминского городского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018

Зима

№ 1816

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) Зиминского городского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования от 01.08.2018 г. № 1042, статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационного - телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Признать утратившими силу постановления администрации Зиминского городского муниципального образования от 20.06.2013 №1276 «Об утверждении муниципальных регламентов», от 31.12.2013 №2518 «Об утверждении административного регламента».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра городского округа А.В. Гулова

Мэр Зиминского городского
муниципального образования



А.Н. Коновалов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Зиминского городского
муниципального образования
от 29.11.18 № 18/16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА
ТОВАРЫ (УСЛУГИ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями» (далее – административный регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об установлении цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – ЗГМО) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями являются муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения ЗГМО, в отношении которых тарифы подлежат установлению администрацией ЗГМО.

**Глава 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в управление экономической и инвестиционной политики администрации ЗГМО в (далее – уполномоченный орган).

Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации ЗГМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

1.3.3. 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) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

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

1.3.5. 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 уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.8. 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 официальном сайте администрации ЗГМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru>,

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.9. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» размещается на официальном Интернет-сайте администрации ЗГМО, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

1.3.10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, 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;

4. почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие решения об установлении цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями.

Глава 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО, ВНУТРИСТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗГМО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Внутривструктурным подразделением администрации ЗГМО, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономической и инвестиционной политики (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. 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 ЗГМО.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвует Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Глава 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации ЗГМО об установлении тарифов либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в адрес заявителя постановления администрации ЗГМО об установлении тарифов, решения тарифной комиссии, либо уведомления об отказе в установлении тарифов.

Глава 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги уполномоченным органом после регистрации в отделе организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО.

В исключительных случаях, для рассмотрения дополнительно представленных Заявителем материалов срок может быть продлен для проведения дополнительной экспертизы материалов дела, но не более чем на 10 календарных дней.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия полного пакета документов (или его части), предусмотренного пунктом 2.6.1. регламента и несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. регламента.

Специалисты уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты получения документов направляют Заявителю запрос о представлении дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных материалах с указанием формы представления документов, а Заявитель обязан представить указанные документы в течение 7 рабочих дней с даты поступления запроса.

В случае устранения замечаний предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.4.3. В случае неустранения в установленный срок замечаний Заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Результат предоставления услуги направляется в адрес заявителя не позднее 3-х дней с момента подписания постановления администрации ЗГМО об установлении тарифов, либо с момента подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава 2.6. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявители обращаются в администрацию ЗГМО с заявлением об установлении тарифов (Приложение №1 к регламенту) и представляют следующие документы:

- 1) пояснительную записку с обоснованием изменения тарифа;
- 2) учредительные документы (Устав);
- 3) документы о принятой в организации учетной политике;
- 4) налоговую, бухгалтерскую и статистическую отчетность за предшествующий период регулирования;
- 5) отчетные калькуляции за период действия предыдущих тарифов (при наличии);
- 6) копии документов, подтверждающие расходы по статьям затрат;
- 7) справку о среднемесячной заработной плате в целом по предприятию или учреждению и по категориям рабочих и служащих;
- 8) справку об основных технико-экономических показателях деятельности за прошедший отчетный период (при наличии);
- 9) экономически обоснованные расчеты плановых тарифов по видам услуг с расшифровкой статей затрат;
- 10) действующие на предприятии (в учреждении) нормативно - правовые акты (положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, приказы и распоряжение руководителя по вопросам ценообразования и т.д.);
- 11) нормативы материальных, трудовых и финансовых затрат (при наличии);
- 12) копию отраслевого нормативно-правового акта, регулирующего ценообразование на данную услугу (при наличии);
- 13) расчет прибыли;
- 14) материалы, подтверждающие отдельные статьи затрат, включенные в тариф.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для установления тарифов.

2.6.2. Заявление об установлении тарифов формируется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается руководителем Заявителя и заверяется печатью Заявителя.

Документы представляются в подлиннике или заверенных Заявителем копиях.

Представленные документы должны быть пронумерованы. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы представляются на бумажном и электронном носителях (при наличии).

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.6.3. Ответственность за достоверность документов, представленных Заявителем, за правильность их применения возлагается на руководителя предприятия или учреждения, претендующего на получение муниципальной услуги.

**Глава 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В**

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить относятся:

- а) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Глава 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- подачи письменного заявления заявителя о приостановлении установления тарифа;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.2. настоящего регламента.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по следующим основаниям:

- выявление фактов искажения фактических показателей работы муниципального предприятия или учреждения, представленных для обоснования тарифов;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента в случаях и в сроки, установленные пунктом 3.4.5. и 3.4.6 настоящего регламента.

Глава 2.10. 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

2.10.1. При предоставлении данной муниципальной услуги предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

Глава 2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 2.12. 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

2.12.1. При предоставлении данной муниципальной услуги предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными и взимание платы за них, не требуется.

Глава 2.13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.13.1. После регистрации в отделе организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в однодневный срок специалистами управления экономической и инвестиционной политики администрации ЗГМО в специальном журнале входящей корреспонденции путем присвоения регистрационного номера, указания даты и времени получения материалов для дальнейшей проверки.

Глава 2.14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

2.14.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски собак-

проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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 либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

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

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

2.14.8. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.9. 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 2.15. 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 ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 административной процедуре;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.5. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Глава 2.16. 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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р.

2.16.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

2.16.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.4. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента.

2.16.5. Подача заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) будет возможна после обеспечения на уровне Зиминского городского муниципального образования технической возможности работы через Портал.

2.16.6. Подача заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. административного

регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ будет возможна после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) анализ заявления и проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- 4) открытие дела об установлении тарифов, осуществление экспертизы предложений об установлении тарифов и составление экспертного заключения;
- 5) уведомление Заявителя о рассмотрении дела по установлению тарифов, принятие решения;
- 6) направление постановления администрации ЗГМО, решения тарифной комиссии Заявителю, опубликование информации о тарифах.

Глава 3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию ЗГМО с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты управления экономической и инвестиционной политики администрации ЗГМО.

3.2.3. Обращение Заявителя (после регистрации в отделе организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО) регистрируется специалистами управления экономической и инвестиционной политики в специальном журнале входящей корреспонденции путем присвоения регистрационного номера, указания даты поступления материалов для дальнейшей проверки.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в специальном журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя в администрацию ЗГМО с заявлением на установление цен (тарифов).

3.2.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в специальном журнале входящей корреспонденции.

Глава 3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в специальном журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты управления экономической и инвестиционной политики.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с представлением муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в специальном журнале входящей корреспонденции.

3.3.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Глава 3.4. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты управления экономической и инвестиционной политики.

3.4.4. Специалисты управления экономической и инвестиционной политики в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов проводят анализ заявления, проверку наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента и их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего регламента.

3.4.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов либо их части, несоответствия представленных документов требованиям регламента специалисты управления экономической и инвестиционной политики подготавливают мотивированный запрос о представлении дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных материалах с указанием формы представления документов.

При этом уведомляют Заявителя о наличии препятствий для установления тарифов, объясняют Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и устанавливают срок для принятия мер по их устранению (не более 7 рабочих дней с даты поступления запроса).

3.4.6. При непредставлении Заявителем полного комплекта документов и (или) не устранении выявленных недостатков в представленных документах в установленный срок специалисты управления экономической и инвестиционной политики, ответственные за проверку документов, подготавливают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке администрации ЗГМО.

Копия извещения об отказе в рассмотрении документов направляется заявителю. Минимальный срок выполнения действия составляет 1 день и не может превышать 10 рабочих дней с даты окончания установленного для представления документов срока.

3.4.7. Результатом административной процедуры является представление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является открытие дела об установлении тарифов либо направление заявителю извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

Глава 3.5. ОТКРЫТИЕ ДЕЛА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ И ПОДГОТОВКА ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты управления экономической и инвестиционной политики.

3.5.3. Специалисты управления экономической и инвестиционной политики при наличии всех необходимых для установления тарифов документов и их соответствии требованиям действующего законодательства Российской Федерации производят запись в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (далее – тарифное дело) и направляют извещение об открытии тарифного дела Заявителю.

Минимальный срок выполнения действия составляет 1 день и не может превышать 12 рабочих дней с даты регистрации документов, представленных Заявителем.

3.5.5. После открытия тарифного дела специалисты управления экономической и инвестиционной политики проводят экспертизу материалов об установлении тарифов, которая включает в себя:

- анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;
- анализ основных технико-экономических показателей деятельности за прошедший отчетный период;
- оценку финансового состояния и уровень технического оснащения организации;
- проверку правильности применения при расчете установленных нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, действующих на предприятии или в учреждении нормативно-правовых и отраслевых актов (положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, приказы и решения руководителя по вопросам ценообразования и т.д.);
- анализ отчетных калькуляций за период действия предыдущих тарифов;
- анализ документов, подтверждающих расходы по статьям затрат;
- определение правильности использования при расчете данных бухгалтерской и статистической отчетности за последний отчетный период;
- проверку правильности расчета величины прибыли, необходимой для функционирования и развития организации;
- оценку экономической обоснованности расходов, приведенных в предложениях по установлению цен и тарифов;
- сравнительный анализ динамики расходов и величины прибыли по отношению к предыдущему расчетному периоду регулирования;
- проверку документов на предмет: не включены ли при расчете расходы организаций, связанные с привлечением этими организациями избыточных ресурсов, недоиспользованием производственных мощностей, а также иные необоснованные расходы;
- определение метода расчета тарифа;
- проведение иных необходимых действий по анализу представленных материалов.

3.5.6. После проведения вышеуказанных действий, специалисты управления экономической и инвестиционной политики готовят экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 месяц с момента поступления документов в администрацию ЗГМО.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подготовка экспертного заключения об установлении тарифов.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации об открытии тарифного дела по установлению тарифов, подготовка экспертного заключения об установлении тарифов и приобщение его к делу об установлении тарифов.

3.5.10. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие всех необходимых для установления тарифов документов и их соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Глава 3.6. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О РАССМОТРЕНИИ ДЕЛА ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТАРИФОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовка экспертного заключения об установлении тарифов.

3.6.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты управления экономической и инвестиционной политики.

3.6.3. Специалисты управления экономической и инвестиционной политики не менее чем за 5 дней до рассмотрения дела об установлении тарифа и направляют Заявителю уведомление с указанием даты, времени и места проведения заседания тарифной комиссии по рассмотрению дела об установлении тарифа.

3.6.4. Решения об установлении тарифов для муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений принимаются на заседании тарифной комиссии, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации ЗГМО от 20.05.2011 №805.

3.6.5. Решения тарифной комиссии являются основанием для подготовки постановления администрации ЗГМО об установлении тарифов.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации ЗГМО об установлении тарифов.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации ЗГМО в отделе организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы.

3.6.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие тарифной комиссией решения об установлении тарифов.

Глава 3.7. НАПРАВЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗГМО, РЕШЕНИЯ ТАРИФНОЙ КОМИССИИ ЗАЯВИТЕЛЮ, ОПУБЛИКОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТАРИФАХ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации ЗГМО об установлении тарифов.

3.7.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты управления экономической и инвестиционной политики.

3.7.3. Специалисты управления экономической и инвестиционной политики не позднее 1 дня с момента подписания постановления администрации ЗГМО об установлении тарифов направляют в адрес Заявителя сопроводительное письмо о принятом тарифной комиссией решении с приложением надлежаще заверенной копии постановления администрации ЗГМО.

3.7.4. Отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы обеспечивает опубликование постановления администрации ЗГМО об установлении тарифов в средствах массовой информации, отдел информационных систем и компьютерного обеспечения управления правовой, кадровой и организационной работы обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации ЗГМО в сети Интернет.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление надлежаще заверенной копии постановления администрации ЗГМО, решения тарифной комиссии об установлении тарифов Заявителю, опубликование информации о ценах (тарифах) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями в СМИ.

3.7.6. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок. Специалист, предоставляющий муниципальную

услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, равный сроку предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции сопроводительного письма заявителю о принятом тарифной комиссией решении с приложением надлежаще заверенной копии постановления администрации ЗГМО, опубликование информации о ценах (тарифах) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями в СМИ.

3.7.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие постановления администрации ЗГМО об установлении тарифов.

Глава 3.8. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.8.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления экономической и инвестиционной политики администрации Зиминского городского муниципального образования.

4.1.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещении на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.zimadm.ru/>, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

4.1.3. Начальник уполномоченного органа несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

Глава 4.2. 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

4.2.1. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также субъектов, указанных в пункте 4.4.1. настоящего административного регламента.

4.2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник уполномоченного органа.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

4.2.7. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Глава 4.4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 5.1. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

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

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

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления или в форме электронного документа через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> в разделе: "Обращения граждан"/ "Виртуальная приемная", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.1.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Зиминского городского муниципального образования:

а) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;
б) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>;

в) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.1.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя

5.1.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику уполномоченного органа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

При обжаловании первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования решения и действия (бездействия) начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы Зиминского городского муниципального образования.

Запись заявителей на личный прием к первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

5.1.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, принимает решение:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы мэром Зиминского городского муниципального образования или первым заместителем мэра Зиминского городского муниципального образования, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник управления экономической
и инвестиционной работы

 Л.В. Степанова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование цен (тарифов)
на товары (услуги), предоставляемые
муниципальными унитарными предприятиями,
муниципальными учреждениями».

Мэру Зиминского городского муниципального
образования

от _____
(организационно-правовая форма и
наименование организации)

ИНН: _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес (юридический адрес: _____

Контактные телефоны и факс: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ

_____ (полное наименование юридического лица)

просит установить тарифы на _____
(указывается наименование тарифа)

К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на _____ листах.

Лицо, подписывающее заявление: _____
(должность, подпись Ф.И.О.)

М.П.

