

29 июля 2018г. № 669

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ (ЦЕН) НА УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ,  
РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», решением Думы городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 03 июля 2017 года № 10 ДГО «Об утверждении положения о порядке установления тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений города Тулуна», администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования – «город Тулун» согласно приложению №1 к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа - председателя Комитета по экономике администрации городского округа Васильеву С.В.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ (ЦЕН) НА УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования – «город Тулун»» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур при установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования – «город Тулун».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун», при осуществлении полномочий.

3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация городского округа в лице Комитета по экономике администрации городского округа.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным предприятиям и учреждениям – юридическим лицам, расположенным на территории города Тулуна, учредителем которых является муниципальное образование – «город Тулун» и оказывающим платные услуги физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом экономического развития Комитета по экономике администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел экономического развития Комитета по экономике администрации городского округа (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://tulunadm.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) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

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

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

а) об уполномоченном органе, осуществляющих 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.

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.

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

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

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации

рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных 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.

13. 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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://tulunadm.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>;

б) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99, кабинет № 6;

б) телефон: 8-(39530) 40-343;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» - <http://tulunadm.ru>;

д) адрес электронной почты: [econom-tulun-mer@yandex.ru](mailto:econom-tulun-mer@yandex.ru)

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник – с 8.00-17.00 часов

Вторник – с 8.00-17.00 часов

Среда – с 8.00-17.00 часов

Четверг – с 8.00-17.00 часов

Пятница – с 8.00-17.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обед – с 12.00-13.00 часов

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Наименование муниципальной услуги: установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования – «город Тулун» (далее – установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями).

17. Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, представляет собой нормативно правовой акт администрации городского округа.

18. Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые

муниципальными предприятиями и учреждениями, производится на срок не менее 1 года.

19. Муниципальная услуга включает под услуги:

- 1) установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями;
- 2) установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями.

#### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является – муниципальное учреждение «Администрация городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее уполномоченный орган).

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа от 07.12.2011г. № 63-ДГО.

#### Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Принятие решения об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, либо вынесение мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

23. Решение об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, оформляется постановлением администрации городского округа.

#### Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок предоставления муниципальной услуги в части открытия дела или отказа в открытии дела об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

25. Срок осуществления муниципальной услуги в части проведения экспертизы предложений об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, не может

превышать 30 календарных дней со дня открытия дела об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями с момента поступления полного пакета документов.

26. Срок осуществления муниципальной услуги в части решения об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, не может превышать 10 рабочих дней со дня передачи экспертного заключения об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, на рассмотрение тарифной комиссии.

27. 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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

29. 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»;

г) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

д) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

е) Устав муниципального образования – «город Тулун» («Компас TV» № 26 от 02.06.2005г.);

ж) Решение Думы муниципального образования – «город Тулун» от 03 июля 2017 года № 10-ДГО «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Тулуна»;

з) Постановление администрации муниципального образования – «город Тулун» от 26 июля 2012 года № 1222 «О тарифной комиссии при администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (вместе с «Положением о тарифной комиссии при администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун»).

#### 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

30. Для установления тарифов муниципальные предприятия (учреждения) представляют в администрацию города Тулуна заявление, подписанное руководителем муниципального предприятия (учреждения) и заверенное его печатью, в котором указывается наименование, реквизиты, юридический и почтовый адрес, контактные телефоны и факс муниципального предприятия (учреждения), а также требование с которым муниципальное предприятие (учреждение) обращается (далее - заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Сопроводительное письмо.
- 2) Краткую пояснительную записку, обосновывающую причины необходимости установления тарифов или изменения установленных тарифов (цен) с анализом работы муниципального предприятия или учреждения за прошедший отчетный период.
- 3) Отчетную смету расходов по видам деятельности за прошедший отчетный период.
- 4) Плановую смету расходов по видам деятельности на планируемый период.
- 5) Отчетную калькуляцию себестоимости услуг (работ) за прошедший период.
- 6) Плановую (расчетную) калькуляцию себестоимости услуг (работ) на планируемый период.
- 7) Расшифровку материальных, накладных и других статей затрат к калькуляции себестоимости.
- 8) Расчет фонда оплаты труда.
- 9) Справку о среднемесячной заработной плате в целом по предприятию (учреждению) и категориям работающих.
- 10) Характеристику услуг (работ), оказываемых потребителям и учтенных в тарифах (ценах).
- 11) Расчет средств, расходуемых из прибыли, на планируемый период.
- 12) Действующие на предприятии (учреждении) отраслевые нормативные акты: тарифное соглашение, положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, приказы и решения руководителя предприятия по вопросам ценообразования.
- 13) Нормативы материальных, трудовых и финансовых затрат.
- 14) Данные бухгалтерской и статистической отчетности, необходимые для обоснования тарифов (цен).
- 15) Справку об основных финансово-экономических показателях за последний год.
- 16) Иные документы, расчетные, обосновывающие материалы, которые по мнению предприятия (учреждения) имеют существенное значение для установления тарифов (цен). Расчетные, обосновывающие материалы должны подтверждать использование (в процессе оказания услуг) основных фондов, материальных, топливно-энергетических, трудовых и других видов ресурсов, обусловленных технологией и организацией производства, а также затрат, связанных с управлением и обслуживанием производства.
17. Требования к перечню документов, представляемых муниципальными предприятиями (учреждениями) для установления тарифов,

предусмотренных подпунктами 5, 9., 11., 15. пункта 31 настоящего регламента, не распространяются на процедуру установления тарифов на платные дополнительные образовательные услуги.

32. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) 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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ  
ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ  
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

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

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, 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

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

36. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

37. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

## Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основания для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

## 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

39. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю законодательством не установлены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В

## ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

41. 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

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

### Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

44. 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

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

46. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

### Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

47. Здания, в которых располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта для заявителей. На территории, прилегающей к месторасположению здания администрации городского округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

49. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации городского округа, размещаются при входе в помещения администрации города.

50. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации городского округа.

51. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, столами и стульями, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

52. Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для заполнения заявителями документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. На информационных стендах, размещаемых в помещениях для предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта местной администрации;

процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия администрации городского округа, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в отсутствии конкретных действий, которые должностные лица и работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее - бездействие);

описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

схема размещения специалистов администрации городского округа;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Рабочие места специалистов администрации городского округа оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

55. 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.

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 Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме.

## 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 ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

56. 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.

57. 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 муниципальной услуги;  
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

61. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

## 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

62. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и

муниципальных услуг.

65. 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, и предусматривает 2 этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

### 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

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

в) проведение экспертизы представленного пакета документов для установления тарифов (цен)на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

г) рассмотрение тарифной комиссии экспертного заключения об установлении тарифов (цен)на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

д) принятие решения об установлении тарифов (цен)на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

е) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, подготовленного заявителем в произвольной форме, с приложением документов одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- б) посредством почтового отправления;
- в) в электронной форме.

69. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

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

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

72. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

75. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

76. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

77. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

#### Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

80. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Для установления тарифов муниципальные предприятия (учреждения) представляют в администрацию города Тулуна заявление, подписанное руководителем муниципального предприятия (учреждения) и заверенное его печатью, в котором указывается наименование, реквизиты, юридический и почтовый адрес, контактные телефоны и факс муниципального предприятия (учреждения), а также требование с которым муниципальное предприятие (учреждение) обращается (далее - заявление).

#### Глава 24. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

82. Должностное лицо уполномоченного органа с привлечением соответствующих структурных подразделений администрации проводит экономическую экспертизу расчетов, дает заключение о правильности формирования тарифов в течение 30 календарных дней.

#### Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ТАРИФНОЙ КОМИССИИ ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

83. Должностное лицо уполномоченного органа выносит заключение экспертизы на рассмотрение тарифной комиссии при администрации городского округа.

Организацию работы по рассмотрению материалов и выработке предложений администрации городского округа по вопросам установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями (учреждениями) выполняет тарифная комиссия при администрации городского округа (далее – тарифная комиссия).

Порядок формирования, организации деятельности и полномочия тарифной комиссии, а также принятия ею решений и предложений, устанавливаются в Положении о тарифной комиссии.

## Глава 26. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ (ЦЕН) НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

84. Срок установления тарифов на услуги муниципальных предприятий (учреждений) 30 календарных дней с момента поступления в администрацию города Тулуна обосновывающих материалов в полном объеме. Если для проведения экспертизы необходима дополнительная обосновывающая информация, отдел экономического развития запрашивает у муниципальных предприятий (учреждений) дополнительно обосновывающую информацию, срок предоставления запрашиваемых документов указывается в запросе и не может быть менее 5 рабочих дней со дня поступления запроса в муниципальное предприятие (учреждение).

Срок рассмотрения начинается с даты представления документов в полном объеме, указанных в пункте 31 настоящего Регламента

Новые тарифы на услуги вводятся в действие с момента официального опубликования соответствующего постановления администрации городского округа, если в постановлении не указана иная дата их введения.

Ответственность за достоверность материалов, представленных для обоснования установления или изменения тарифов на услуги муниципального предприятия (учреждения) возлагается на руководителей соответствующих муниципальных предприятий (учреждений).

Ответственность за своевременное рассмотрение материалов, представленных для обоснования установления или изменения тарифов на услуги муниципальных предприятий (учреждений), возлагается на соответствующих должностных лиц администрации городского округа.

## Глава 27. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Предложения тарифной комиссии для администрации городского округа оформляются протоколом заседания тарифной комиссии.

На основании протокола заседания тарифной комиссии отделом экономического развития готовится проект постановления администрации городского округа об установлении тарифов на услуги муниципального предприятия (учреждения), либо проект ответа администрации городского округа о мотивированном отказе в установлении тарифов.

86. Результатом исполнения административной процедуры принятие решения об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, является подписанное мэром городского округа постановление администрации городского округа об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, зарегистрированное в установленном порядке



## 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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

88. 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.

89. 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

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок;
- 3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования – «город Тулун». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

92. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц

уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

93. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя

### Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

96. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

### Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

99. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа,

указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

101. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

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

### Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

103. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tulunadm.ru>;

б) посредством Портала.

105. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, 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, нормативно – правовыми актами муниципального образования – «город Тулун» 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

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

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

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

107. Жалоба может быть направлена:

а) через организации федеральной почтовой связи;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [tulun-mer@rambler.ru](mailto:tulun-mer@rambler.ru);

официальный сайт уполномоченного органа: <http://tulunadm.ru>;

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) посредством Портала,

108. 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) по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99; кабинет № 6; телефон: 8-(39530)2-16-00; факс: 2-18-79.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

109. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц должностными лицами отдела экономического развития Комитета по экономике, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39530)40-3-43.

110. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

111. Жалоба должна содержать:

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 (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

112. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного

лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

113. 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 ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

114. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

115. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

116. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования – «город Тулун»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. 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.

119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

120. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

121. 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 органы прокуратуры.

122. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Установление тарифов (цен) на  
услуги,  
предоставляемые муниципальными  
предприятиями и учреждениями»

### БЛОК-СХЕМА

