

ИЗВЕЩЕНИЕ

По возникшим вопросам по регламентам обращаться к главному специалисту отдела экономического развития Комитета по экономике и финансам администрации городского округа Фахрутдиновой Наталии Олеговне по телефону: 2-43-65 с 29 января по 1 марта 2015 года.

=

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями,
учреждениями
(наименование муниципальной услуги)

с учетом формулировки, соответствующей редакции положения муниципального правового акта, которым

предусмотрена муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их специалистами, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» на основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.28.42 Устава муниципального образования – «город Тулун», решения Думы городского округа № 10-ДГО от 30 апреля 2009 года «О порядке установления тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений города Тулуна», постановления администрации городского округа №29 от 20 января 2011 года «Об утверждении Порядка определения платы за оказание муниципальными бюджетными учреждениями услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, для граждан и юридических лиц»

3.Заявителями являются: муниципальные предприятия и учреждения, расположенные на территории муниципального образования – «город Тулун» и оказывающие платные услуги физическим и юридическим лицам.

4.Место нахождения Органа: город Тулун, ул.Ленина,99, кабинет № 6.

4.1.График работы Органа: Ежедневно (с8-00ч до 17-00ч, обед с 12-00ч до 13-00ч) выходной суббота, воскресенье.

4.2.Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена:

- На официальном сайте администрации городского округа: <http://tulun-adm.ru>
- При личном обращении Заявителя
- По телефону 2-16-00 – приемная администрации городского округа.
- Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 2-11-39;
- По электронной почте: адрес электронной почты Органа: plan2-tulun-mer@rambler.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги: установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями.

2.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу – отдел экономического развития Комитета по экономике и финансам администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее отдел).

2.3.Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун».

2.4. Орган не вправе требовать от заявителя 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.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования – «город Тулун».

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 20 дней с момента поступления полного пакета документов.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги: 20 дней с момента поступления полного пакета документов.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: 3 дня.

2.9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьи 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун»;

- решение Думы городского округа № 10-ДГО от 30.04.2009г;

- постановление администрации городского округа № 29 от 20.01.2011 г «Об утверждении Положения определения платы за оказание муниципальными бюджетными учреждениями услуг (выполнение работ) относящихся к деятельности муниципальных бюджетных учреждений, для граждан и юридических лиц».

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

а) Заявление об открытии дела об установлении тарифов. На бумажном носителе форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 6).

б) Сопроводительное письмо.

в) Краткую пояснительную записку, обосновывающую необходимость установления, изменения тарифов (цен), с анализом работы предприятия (учреждения) за прошедший отчетный период.

г) Отчетную смету расходов по видам деятельности за прошедший отчетный период.

д) Плановую смету расходов по видам деятельности на планируемый период.

е) Отчетную калькуляцию себестоимости услуг (работ) за прошедший период.

ж) Плановую (расчетную) калькуляцию себестоимости услуг (работ) на планируемый период.

з) Расшифровку материальных, накладных и других статей затрат к калькуляции себестоимости.

и) Расчет фонда оплаты труда.

й) Справку о среднемесячной заработной плате в целом по предприятию (учреждению) и категориям работающих.

к) Характеристику услуг (работ), оказываемых потребителям и учтенных в ценах (тарифах).

л) Расчет средств, расходуемых из прибыли, на планируемый период.

м) 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 и т.д.

н) Нормативы материальных, трудовых и финансовых затрат.

о) Данные бухгалтерской и статистической отчетности, необходимые для обоснования цен (тарифов).

п) Справку об основных финансово-экономических показателях за последний год (квартал).

р) Прочие документы, необходимые для подтверждения правильности расчетов цен (тарифов).

2.11. К оформлению документов предъявляются следующие требования:

а) документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие записи Заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их юридического адреса;
- в) документы не должны быть исполнены карандашом;
- г) документы не должны иметь видимых повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в Орган: администрацию городского округа муниципального образования – «город Тулун» при личном обращении.

2.12 Орган не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие на заявлении об оказании муниципальной услуги согласования с соответствующим отраслевым органом Администрации муниципального образования – «город Тулун» перечня услуг, а также нормативов времени на их оказание.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) непредставление Заявителем полного комплекта документов согласно перечню, установленному пунктом 2 административного Регламента;
- б) не устранение Заявителем в установленный срок недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;
- г) мотивированное решение главы администрации муниципального образования – «город Тулун» в случае, если предложение об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, противоречит действующему законодательству;
- д) выявление недостоверной информации, представленной для обоснования тарифов (цен);

Мотивированный отказ в проведении экспертизы и подготовке заключения по экономической обоснованности тарифов (цен) направляется предприятию (учреждению) в 10-ти дневный срок с момента поступления документов в отдел.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Подача письменного заявления в администрацию городского округа муниципального образования – «город Тулун» об оказании муниципальной услуги производится без ожидания очереди.

2.18. Регистрация заявления об оказании муниципальной услуги в Отделе производится в течении 1 рабочего дня с момента направления в Отдел заявления с комплектом документов.

2.19. Особые требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга не предъявляются.

2.20. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 15 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2.21. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении в Орган;

б) по телефону Отдела – 2-11-39;

в) по факсу Отдела – 2-11-39;

г) по электронной почте отдела – plan2-tulun-mer@rambler.ru;

д) путем заполнения запроса на официальном сайте Органа- <http://tulun-adm.ru>.

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

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

а) прием и регистрация заявления с документами на установление тарифов (цен);

б) проверка документов на соответствие требованиям комплектности и оформления;

в) установление срока для предоставления Заявителем полного комплекта документов, извещение Заявителя об отказе в рассмотрении документов, представленных для установления тарифов (цен);

г) открытие дела об установлении тарифов (цен) и назначение экспертов по делу;

д) извещение Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен);

е) извещение Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен);

ж) проведение экспертизы предложений об установлении тарифов (цен) и составление экспертного заключения;

з) извещение Заявителя о рассмотрении дела по установлению тарифов (цен);

и) рекомендации тарифной комиссии об установлении тарифов (цен), оформление протокола заседания тарифной комиссии, подготовка и согласование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен), принятие решения об установлении тарифов (цен);

к) извещение Заявителя о принятии муниципального правового акта, либо об отказе в установлении тарифов (цен);

л) опубликование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен) в средствах массовой информации.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в приложении №1 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на установление тарифов (цен).

3.2.1. Перед подачей заявления на оказание муниципальной услуги Заявитель согласовывает перечень услуг, а также нормативы времени на их оказание.

3.2.2. Заявителем в администрацию городского округа муниципального образования – «город Тулун» представляется письменное заявление (бланк заявления, приложение №2) с комплектом документов, необходимых для установления тарифов (цен).

3.2.3. Начальник отдела со дня получения заявления с комплектом документов регистрирует его (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения) в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен), определяет специалиста (далее эксперта), который

будет проводить экспертизу и отписывает представленные материалы ответственному за проведение экспертизы эксперту. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям комплектности и оформления.

3.3.1. После регистрации заявления в Отделе, эксперт, ответственный за проверку документов и экспертизу, в срок не более 2 рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам), а также по оформлению.

3.4. Установление срока для представления Заявителем полного комплекта документов, извещение Заявителя об отказе в рассмотрении документов, представленных для установления тарифов (цен).

3.4.1. При установлении экспертом факта отсутствия необходимых документов, либо их части, несоответствия представленных документов требованиям Регламента он готовит мотивированное извещение о представлении полного комплекта документов, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

При этом эксперт, ответственный за проверку документов и экспертизу, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для установления тарифов (цен), объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и устанавливает срок для принятия мер по их устранению (не более 5 рабочих дней).

3.4.2. При не предоставлении Заявителем полного пакета документов и (или) не устранении выявленных недостатков в представленных документах в установленный срок эксперт, ответственный за проверку документов и экспертизу, готовит и направляет Заявителю извещение об отказе в открытии дела об установлении тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия не более 3 рабочих дней с даты окончания установленного для представления документов срока.

3.5. Открытие дела об установлении тарифов (цен).

Эксперт, ответственный за проверку и экспертизу документов, при наличии всех необходимых для установления тарифов документов и их соответствии требованиям настоящего Регламента производит запись в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6. Извещение Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен).

- Эксперт после записи в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен) уведомляет Заявителя об открытии дела по установлению тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.7. Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов (цен) и составление экспертного заключения.

-Эксперт проводит экспертизу предложений об установлении тарифов (цен) и составляет экспертное заключение.

-Начальник отдела после ознакомления с результатами экспертизы согласовывает экспертное заключение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней.

3.8. Извещение Заявителя о рассмотрении дела по установлению тарифов (цен).

3.8.1. Эксперт, ответственный за проведение экспертизы, готовит извещение о дате, времени и месте проведения заседания тарифной комиссии по рассмотрению дела об установлении тарифов (цен) с указанием срока на ознакомление Заявителя с заключением экспертизы. Извещение о проведении заседания направляется Заявителю не менее чем за 3 рабочих дня до рассмотрения дела об установлении тарифов (цен) на заседании тарифной комиссии.

3.8.2. Заседание тарифной комиссии по рассмотрению дел об установлении тарифов (цен) является открытым.

3.9. Рекомендации тарифной комиссии об установлении тарифов (цен), оформление протокола заседания тарифной комиссии, подготовка и согласование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен), принятие решения об установлении тарифов (цен).

3.9.1. Решение об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, принимает глава администрации муниципального образования – «город Тулун» с учетом рекомендаций тарифной комиссии.

3.9.2. Рекомендации тарифной комиссии об установлении тарифов (цен) на услуги, предложенные на заседании тарифной комиссии, оформляются протоколом заседания тарифной комиссии.

3.9.3. На основании протокола заседания тарифной комиссии Отделом готовится проект муниципального правового акта администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием или учреждением.

3.9.4. Проект муниципального правового акта проходит процедуру согласования с соответствующими органами администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» и передается на рассмотрение мэру городского округа муниципального образования – «город Тулун» для принятия окончательного решения.

Максимальный срок выполнения действия 10 рабочих дней.

3.9.5. Мэр городского округа муниципального образования – «город Тулун», рассмотрев проект правового акта, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

По решению мэра городского округа муниципального образования – «город Тулун» Заявителю может быть отказано в установлении тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.9.6. Общий максимальный срок оформления протокола заседания тарифной комиссии, подготовки и согласования муниципального правового акта об установлении тарифов (цен), принятия решения об установлении тарифов (цен) составляет 15 рабочих дней.

3.10. Извещение Заявителя о принятии муниципального правового акта либо об отказе в установлении тарифов (цен).

3.10.1. После принятия администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» правового акта эксперт Отдела, проводивший экспертизу, готовит Заявителю извещение с приложением копии муниципального правового акта об установлении тарифов (цен).

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.10.2. В случае мотивированного отказа мэра городского округа муниципального образования – «город Тулун» в установлении тарифов начальник Отдела готовит Заявителю извещение о мотивированном отказе в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.11. Опубликование муниципального правового акта об установлении тарифов (цен).

3.11.1. Отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» обеспечивает опубликование муниципального правового акта и его размещение на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

Максимальный срок выполнения действий 15 рабочих дней.

3.11.2. Вновь принятые тарифы (цены) на услуги вводятся в действие с момента официального опубликования соответствующего муниципального правового акта, если в нем не указана иная дата их введения.

3.12. Информацию о Регламенте предоставления муниципальной услуги, о местонахождении и графике работы органов администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», предоставляющих муниципальную услугу, можно получить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун»- <http://tulun-adm.ru>

3.13. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела непосредственно в администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» по адресу: г.Тулун, ул.Ленина,99, кабинет № 6, по телефону: 8(39530) 2-11-39, а также по электронной почте plan2-tulun-mer@rambler.ru

График работы Органа: Ежедневно (с8-00ч до 17-00ч, обед с 12-00ч до 13-00ч) выходной суббота, воскресенье

3.14. Специалисты Отдела должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, обязаны подробно, в корректной форме информировать обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Устное информирование осуществляется не более десяти минут.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по

экономике и финансам администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

4.2. Начальник отдела, специалисты Отдела, ответственные за прием и проверку документов, за проведение экспертиз, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записи в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен), за соблюдение сроков и качество экспертизы.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

4.4. Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий. Периодичность осуществления текущего контроля: 1 раз в 3 дня.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.7.1. проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.8. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

4.8.1. рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

4.8.2. рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (приняты) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.8.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

4.10. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

4.10.1. Муниципальные учреждения и предприятия вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

4.11. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от Муниципальных учреждений и предприятий, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка сроков и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.5. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.8. Если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

5.9. Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в администрацию городского округа муниципального образования – «город Тулун», которая может быть подана ежедневно: понедельник-пятница (с 8-00ч до 17-00ч, обед с 12-00ч до 13-00ч); предпраздничные дни (с 8-00ч до 16-00ч, обед с 12-00ч до 13-00ч).

- Почтовый адрес для направления заявления по установлению тарифов:

665268 Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, 99 – здание администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», кабинет № 6 (телефон: (839530) 2-11-39), адрес электронной почты: plan2-tulun-mer@rambler.ru

5.13. В жалобе Заявитель может сообщить::

5.13.1. О нарушении своих прав и законных интересов;

5.13.2. О противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.13.3. О нарушении положений настоящего регламента;

5.13.4. О некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.13.5. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.15. Орган по запросу заявителя обязан предоставить необходимую информацию и документы в течение 30 рабочих дней.

5.16. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: 30 дней со дня поступления жалобы.

5.17. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.18. О признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

5.19. Об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

5.20. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы:

5.20.1. О результате рассмотрения жалобы заявителю сообщается по почте, если имеется адрес электронной почты, то по электронной почте.

5.20.2. Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее чем через 30 дней со дня обращения Заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы.

6.Формы контроля за исполнением регламента

6.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по экономике и финансам администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

6.2. Начальник Отдела, специалисты Отдела, ответственные за прием и проверку документов, за проведение экспертиз, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записи в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (цен), за соблюдение сроков и качество экспертизы.

6.3.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

6.4.1.Оперативного выяснения хода выполнения административных процедур;

6.4.2. Напоминаний о своевременном выполнении административных действий;

6.4.3. Истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий и т.д.).

6.5.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

6.6.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

6.6.1. проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб;

6.6.2. принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя;

6.6.3.содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа.

6.7.Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

6.7.1. рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

6.7.2.рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

6.7.3. проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

6.8.. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

6.9.Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

6.10. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

6.11.Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

6.12.Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

6.13.Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов

заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в письменной форме по почтовому адресу.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

7.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействие) специалистов Органа (в том числе должностных лиц), которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы.

7.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

7.5. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

7.5.1. Неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

7.5.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

7.5.3. При получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

7.5.4. Если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

7.5.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

7.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в Отдел экономического развития Комитета по экономике и финансам администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», жалоба должна быть направлена лично от заявителя в виде почтового отправления по адресу: Ленина, 99, либо при личном присутствии.

7.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

7.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

7.9. Орган по запросу заявителя обязан предоставить необходимую информацию и документы в течение 10 рабочих дней.

7.10. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: 7.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении

положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2 настоящего регламента.

7.12.Сроки рассмотрения жалобы (претензии) 10 дней.

7.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

7.14.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

7.14.1. О признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

7.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

7.15. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы:

7.15.1.О результате рассмотрения жалобы заявителю сообщается по почте в течении 10 дней после поступления жалобы.

7.15.2.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

7.16. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Органа (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.17.Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Мэр городского округа

Ю.В.Карих

Приложение №1
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление тарифов (цен) на услуги,
предоставляемые муниципальными
предприятиями и учреждениями»

БЛОК-СХЕМА



Руководитель аппарата
администрации городского округа

С.В.Мисанов

БЛОК-СХЕМА



