Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 28 мая 2018 года № 298-па**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 01.08.2011 № 981-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Шелеховского района», в соответствии со ст. ст. 7, 15, 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района постановляет:

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Шелеховского района», утвержденный постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 01.08.2011 № 981-па, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Приложение к постановлению

Администрации Шелеховского

муниципального района

от «28» мая 2018 года № 298-па

«Утвержден

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от 01.08.2011 № 981-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Шелеховского района»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Шелеховского района» регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги в отношении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений при установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений (далее – муниципальных организаций), входящих в состав Шелеховского района (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1. Круг заявителей
2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица: муниципальные предприятия и муниципальные учреждения, подведомственные Администрации Шелеховского муниципального района (далее – муниципальная организация, заявители).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Управление по экономике Администрации Шелеховского муниципального района (далее – уполномоченный орган, Управление).
2. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

1. письменно, в случае письменного обращения заявителя.
2. Руководитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных сотрудников уполномоченного органа.
3. Руководитель уполномоченного органа, сотрудники уполномоченного органа (далее – сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги) предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, 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. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Обращения заявителя (в том числе, переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в течение 30 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.

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru);

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

13. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, д. 15;

б) телефоны: 8 (39550) 4-18-38, 4-23-31, 4-10-45;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15;

г) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm.ru;

д) адрес электронной почты: adm@sheladm.ru.

14. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник, вторник, среда, четверг 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00), пятница 8.50 – 17.10 (перерыв 13.00 – 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

15. График приема заявителей Мэром Шелеховского муниципального района – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи по телефону 8 (39550) 4-13-35.

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа – понедельник, вторник, среда, четверг 8.50-18.00 (перерыв 13.00-14.00), пятница 8.50-17.10 (перерыв 13.00-14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными организациями (далее – установление тарифов на услуги (работы).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шелеховского муниципального района в лице уполномоченного органа –Управления.

18. 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 органами местного самоуправления Шелеховского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение уполномоченного органа об установлении тарифов на услуги (работы);

2) решение уполномоченного органа об отказе в установлении тарифов на услуги (работы).

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

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 45 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении тарифов на услуги (работы).

22. Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов муниципальной организации в установленном порядке - не может превышать 2 рабочих дней;

2) проверка комплектности и правильности оформления документов муниципальной организации, необходимых для оказания муниципальной услуги - не может превышать 7 рабочих дней;

3) проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги муниципальной организации, подготовка экспертного заключения - не может превышать 16 рабочих дней;

4) принятие решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации - не может превышать 5 рабочих дней;

5) подготовка проекта постановления Администрации по результатам рассмотрения заявления об установлении тарифов на услуги муниципальной организации либо проекта письма Администрации об отказе, доведение до муниципальной организации результата - не может превышать 5 рабочих дней;

6) официальное опубликование муниципального правового акта Шелеховского района об установлении тарифов на услуги муниципальной организации - не может превышать 10 рабочих дней.

23. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 33 настоящего административного регламента.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

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

4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

5) Устав Шелеховского района (Шелеховский вестник, 01.07.2005, № 48 (6078));

6) решение Думы Шелеховского муниципального района от 26 мая 2011 года № 24-рд «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов, размеров платы на услуги муниципальных предприятий и учреждений Шелеховского района» (Шелеховский вестник, № 21/1 от 3 июня 2011 года);

7) постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 27 октября 2008 года № 814-п «О тарифной комиссии Администрации Шелеховского муниципального района»;

8) настоящий административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

26. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, с указанием предлагаемого метода установления тарифов, размера тарифов по наименованиям услуг (работ), сроков действия тарифов по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) пояснительная записка, в которой обосновывается целесообразность предлагаемого метода установления тарифов;

3) копии учредительных документов, лицензий на осуществляемый вид деятельности (в случае, если законодательством установлены требования к лицензированию деятельности);

4) документы, подтверждающие право пользования имуществом, предназначенным для оказания муниципальной услуги;

5) приказ об учетной политике;

6) расчеты нормативной численности персонала муниципальной организации, фонда оплаты труда;

7) положение об оплате труда и премировании;

8) список должностей основного и вспомогательного персонала муниципальной организации с указанием размера фонда заработной платы;

9) уведомление о размере страховых взносов на последнюю отчетную дату;

10) основные технико-экономические показатели деятельности за предыдущий год, согласно формам статистической и бухгалтерской отчетности;

11) нормативная документация, подтверждающая трудоемкость, нормы времени на оказание муниципальной услуги;

12) документы, подтверждающие размер стоимости сырья, материалов и запасных частей, применяемых при выполнении или оказании муниципальной услуги;

13) расчет амортизационных отчислений основных средств;

14) подробные расшифровки по всем статьям затрат с предоставлением подтверждающих документов (копии платежных документов, договоров, счетов и т.д.);

15) расчет размера экономически обоснованных затрат;

16) расшифровка использования прибыли за предыдущий год, за отчетный период текущего года, включенная в расчет тарифа;

17) расчет размера нормативной прибыли, а также прогноз на текущий год и очередной период регулирования, включаемой в тарифы;

18) данные об объеме предоставленных услуг за предыдущий год, за отчетный период текущего года, а также прогноз на текущий год и очередной период регулирования;

19) расчет тарифов на муниципальные услуги;

20) сведения об уровне рыночных цен и тарифов на товары (услуги), сложившиеся на рынке аналогичных (идентичных) товаров (услуг);

21) сравнительный анализ уровня предлагаемых и действующих цен (тарифов);

22) статистическая, бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за год, предшествующий текущему году, и за отчетный период текущего года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее указанного периода.

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

28. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не установлено.

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления

29. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 27

настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

30. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если они не соответствует требованиям пункта 27 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставления муниципальной услуге.

31. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 61 настоящего административного регламента.

1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

2) выявление несоответствия заявления с приложенными к нему документами требованиям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

2) отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги:

а) обращение с запросом лица, не относящегося к муниципальной организации;

б) отсутствие компетенции у Администрации в сфере регулирования тарифов, предлагаемых к регулированию в запросе;

в) выявление несоответствия предлагаемых к регулированию муниципальных услуг деятельности, предусмотренной уставом муниципальной организации;

3) выявление недостоверной информации, в том числе искаженных фактических показателей финансово-хозяйственной деятельности, представленных муниципальной организацией для обоснования цен (тарифов).

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

1. 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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1. 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

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

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

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

39. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

40. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, производят сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, после чего, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

41. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

43. 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.

44. 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 Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

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

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

52. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

58. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов муниципальной организации в установленном порядке;

2) проверка комплектности и правильности оформления документов муниципальной организации, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги муниципальной организации, подготовка экспертного заключения;

4) принятие решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации;

5) подготовка проекта постановления Администрации по результатам рассмотрения заявления об установлении тарифов на услуги муниципальной организации либо проекта письма Администрации об отказе, доведение до муниципальной организации результата;

6) официальное опубликование муниципального правового акта Шелеховского района об установлении тарифов на услуги муниципальной организации.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления и документов муниципальной организации в установленном порядке

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на имя Мэра Шелеховского муниципального района или заместителя Мэра района, курирующего соответствующие органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, с приложением документов одним из следующих способов:

1) в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя;

2) в уполномоченный орган посредством почтового отправления.

62. После приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявление подлежит регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в день его поступления в системе электронного документооборота «Дело» в установленном порядке.

63. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

64. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

65. Заявителю, подавшему заявление, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы.

66. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

1. Проверка комплектности и правильности оформления документов муниципальной организации, необходимых для оказания муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, для рассмотрения, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

68. Проверка документов, представленных муниципальной организацией, на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента, должна быть начата сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня передачи ему таких документов. В случае выявления несоответствия заявления с приложенными к нему документами требованиям, указанным в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента, исполнение муниципальной услуги приостанавливается, в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, готовит и направляет соответствующее уведомление муниципальной организации за подписью Мэра района или заместителя Мэра района, курирующего соответствующие органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги, для устранения замечаний.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления муниципальная организация обязана устранить замечания, послужившие основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги. В случае, если замечания не устранены в установленный срок, орган, предоставляющий муниципальную услугу, готовит и направляет муниципальной организации в письменном виде отказ в предоставлении муниципальной услуги, c указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью Мэра района или заместителя Мэра района, курирующего соответствующие органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, должен быть подготовлен органом, предоставляющим муниципальную услугу, и направлен муниципальной организации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения замечаний.

69. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения муниципальной организации с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

70. Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

71. Результатом административной процедуры является формирование органом, предоставляющим муниципальную услугу, тарифного дела, включающего в себя документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги муниципальной организации, подготовка экспертного заключения

72. Основанием для начала административной процедуры является день окончания формирования тарифного дела муниципальной организации.

73. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания формирования тарифного дела муниципальной организации:

1) проводит экономическую экспертизу тарифов, в рамках которой:

а) определяет метод регулирования тарифов в соответствии с решением Думы Шелеховского муниципального района от 26 мая 2011 года № 24-рд «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов, размеров платы на услуги муниципальных предприятий и учреждений Шелеховского района»;

б) определяет период регулирования тарифов на товары (услуги);

в) проверяет достоверность, обоснованность и правильность расчетов стоимости единицы услуги, проводит анализ экономической обоснованности затрат, отнесенных на себестоимость единицы услуги (анализ документов, подтверждающих расходы по статьям затрат);

г) проводит анализ предлагаемых к установлению тарифов на соответствие требованиям действующего законодательства, в т.ч. проводит проверку правильности применения при расчете тарифов установленных нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, на основании действующих нормативных правовых актов и данных бухгалтерской и статистической отчетности;

д) проводит анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;

е) осуществляет проверку правильности расчета величины прибыли, необходимой для функционирования и развития получателя муниципальной услуги;

ж) проводит анализ уровня рыночных цен (тарифов), сложившихся на рынке аналогичных (идентичных) услуг (при наличии соответствующего рынка);

2) готовит экспертное заключение об экономической обоснованности тарифов (далее – экспертное заключение), которое должно содержать сведения (выводы):

а) о методе регулирования устанавливаемых тарифов;

б) о достоверности финансово-экономической и производственно-технологической информации по обоснованию тарифов на услуги, оказываемые муниципальной организацией;

в) о соответствии рассчитанных тарифов на услуги финансовым потребностям муниципальной организации, необходимым для предоставления качественных услуг, соответствующих нормативным требованиям;

г) об обоснованности затрат, включаемых в расчеты тарифов (отсутствии неэффективных и необоснованных затрат);

д) об экономической обоснованности величины необходимой прибыли;

е) о доступности стоимости услуг для потребителей с учетом анализа стоимости аналогичных услуг сложившейся на рынке.

74. Экспертное заключение подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 1 дня.

75. Экспертное заключение и тарифное дело направляются членам тарифной комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания тарифной комиссии.

76. Результатом административной процедуры является подготовка экспертного заключения и передача экспертного заключения и тарифного дела членам тарифной комиссии.

1. Принятие решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации

77. Основанием для начала административной процедуры является передача членам тарифной комиссии экспертного заключения и тарифного дела муниципальной организации на рассмотрение.

78. Членами тарифной комиссии проводится анализ представленных муниципальной организацией документов (тарифного дела) на предмет их объективности и обоснованности, рассматривается экспертное заключение в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня их получения.

79. Тарифная комиссия по итогам рассмотрения экспертного заключения и тарифного дела принимает решение рекомендательного характера об установлении тарифов на услуги муниципальной организации в предложенном муниципальной организацией размере, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 33 настоящего административного регламента. Решение тарифной комиссии оформляется протоколом заседания тарифной комиссии, которое, как и экспертное заключение, приобщается к тарифному делу.

80. Заседание тарифной комиссии проводится в соответствии с Положением о тарифной комиссии Администрации в установленном порядке.

81. Результатом административной процедуры является подготовка и принятие решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Подготовка проекта постановления Администрации по результатам рассмотрения заявления об установлении тарифов на услуги муниципальной организации либо проекта письма Администрации об отказе, доведение до муниципальной организации результата

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие тарифной комиссией решения об установлении тарифов на услуги муниципальной организации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. На основании решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и при наличии правовых оснований орган, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект постановления Администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации, либо проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения тарифной комиссии.

В письме Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента.

 Проект постановления Администрации района об установлении тарифов на услуги муниципальной организации, с приложенными к нему экспертным заключением и протоколом заседания тарифной комиссии, направляется на согласование в установленном порядке, после чего передаются Мэру Шелеховского муниципального района на подпись.

84. Результатом административной процедуры является постановление Администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации, либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его муниципальной организации.

1. Официальное опубликование муниципального правового акта Шелеховского района об установлении тарифов на услуги муниципальной организации

85. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации.

86. Постановление Администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

87. Результатом административной процедуры является опубликование постановления Администрации об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными организациями, в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления путем рассмотрения отчетов сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей.

89. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

90. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

1. 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

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

92. Контроль осуществляется заместителем Мэра района, курирующим соответствующие органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

93. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. Ответственность сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

96. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

1. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
2. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3. некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

98. Информацию, указанную в пункте 97 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 13 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

100. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию Шелеховского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Жалоба может быть подана, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15);

б) через организации почтовой связи (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15);

в) с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>),электронная почта (adm@sheladm.ru).

104. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

105. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации Шелеховского муниципального района осуществляет Мэр Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

106. Прием заинтересованных лиц Мэром Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39550)4-13-35.

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

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование организации, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

109. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

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

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

110. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его 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, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги 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.

111. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указано наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги 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, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

117. 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.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник управления по экономике К.И. Станицкая

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов на услуги,

предоставляемые муниципальными предприятиями

и муниципальными учреждениями Шелеховского района»

Блок-схема

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

**Прием и регистрация документов муниципальной организации в установленном порядке (2 рабочих дня)**

**Проверка комплектности и правильности оформления документов муниципальной организации, необходимые для оказания муниципальной услуги (7 рабочих дней**)

**НЕТ**

**ДА**

**Устранение замечаний в 10-дневный срок**

**Проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги муниципальной организации и подготовка экспертного заключения (16 рабочих дней)**

**ДА**

**НЕТ**

**Отказ в предоставлении услуги, в соответствии с пунктом 33 административного регламента**

**Принятие решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации (5 рабочих дней)**

**НЕТ**

**ДА**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 33 административного регламента**

**Подготовка проекта постановления Администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации и доведение до нее результата (5 рабочих дней)**

**Официальное опубликование муниципального правового акта Шелеховского района об установлении тарифов на услуги муниципальной организации (10 рабочих дней)**

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов на услуги,

предоставляемые муниципальными предприятиями

и муниципальными учреждениями Шелеховского района»

На бланке организации

Мэру Шелеховского муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об установлении тарифов

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

(вид регулируемой деятельности, метод установления тарифов)

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

(наименование услуги (работы), размер тарифа)

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

(срок (период) действия тарифов)

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

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический, почтовый адрес, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,Ф.И.О.)

(телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(руководитель, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата подачи заявления Дата регистрации заявления

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов на услуги,

предоставляемые муниципальными предприятиями

и муниципальными учреждениями Шелеховского района»

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

(наименование уполномоченного органа,

лица, которому адресована жалоба)

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

(ФИО заинтересованного лица, представителя)

**Жалоба**

**на решение, действие (бездействие)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заинтересованного лица), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО представителя)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, ФИО сотрудника осуществляющего предоставление муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заинтересованного лица, доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата ».