

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 февраля 2012 года

№ 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, п/п 20.4 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями», согласно приложению.

2. Отделу экономики, энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Кашталенчук С.П.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте

администрации муниципального образования «город Черемхово» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения Серёдкина Е.А.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными
и автономными учреждениями»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, расположенные на территории города Черемхово и оказывающие платные услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел экономики, энергосбережения и тарифной политики администрации города Черемхово (далее – отдел экономики).

Адрес места нахождения отдела экономики: 665415, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 114.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч., обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон для справок: 8(39546) 5-04-87, официальный сайт в сети «Интернет» администрации города Черемхово: <http://www.admcher.ru>, электронная почта отдела экономики: gkh@admcher.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителям:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении;

- по электронной почте.

1.3.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся на первом этаже в здании администрации города Черемхово в непосредственной близости от кабинета 114;
- размещение информации на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет»;
- предоставление консультации по телефону или на личном приеме.

При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- главный специалист отдела экономики (далее – специалист отдела экономики), ответственный за оказание муниципальной услуги, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности специалиста отдела экономики, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к консультанту или начальнику отдела экономики либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет» размещается полная версия текста регламента.

На информационном стенде, находящемся на первом этаже в здании администрации города Черемхово в непосредственной близости от кабинета 114, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- б) текст регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- д) месторасположение, режим работы, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты отдела экономики;
- е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел экономики, энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями, либо мотивированный отказ в установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов до момента установления тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями (далее – тарифы). Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней.

2.5. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- п/п 4 п. 1 ст. 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Устав муниципального образования «город Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем лично:

- заявление об установлении тарифов (приложение № 1);
- пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления тарифов и содержащая краткий анализ работы;
- действующие на предприятии (учреждении) отраслевые нормативные акты (положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, Устав, штатное расписание);
- отчетная смета расходов по видам деятельности за прошедший отчетный период;
- плановая смета расходов по видам деятельности на планируемый период;
- отчетная калькуляция себестоимости услуг (работ) за прошедший период;
- плановая (расчетная) калькуляция себестоимости услуг (работ) на предстоящий период;
- расшифровка материальных, накладных и других статей затрат к калькуляции себестоимости;
- расчет фонда оплаты труда;
- справка об основных финансово-экономических показателях за последний год.

Все материалы, направляемые заявителем, должны быть представлены в подлиннике или копиях, заверенных печатью заявителя.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных в п. 2.6 настоящего регламента, а также:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов:

- бухгалтерская отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего регламента. При этом срок предоставления муниципальной услуги сокращается на период оформления и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

Если заявитель не представил документы, предусмотренные в п. 2.7 настоящего регламента, от заявителя необходимо заявление (согласие) на обработку его персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- непредставления заявителем полного перечня необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- несоответствия предоставленных документов требованиям по оформлению:

- а) документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя;

- б) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

- в) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае неустранения заявителем нарушений, указанных в п/п 2.9.1 настоящего регламента, в установленный срок.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления.

Прием и регистрация документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;

- регистрацию заявления в журнале с присвоением номера.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинет 114), имеющем оптимальные условия для работы.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- обеспечение комфортных условий для заявителей;

- наличие офисной мебели;

- наличие оргтехники, канцелярских принадлежностей, средств связи;

- обеспечение доступа к информационным и методическим материалам, нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города Черемхово, либо в суд.

3. Административные процедуры

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту):

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) направление заявления на рассмотрение;
- в) проверка документов по комплектности и содержанию;
- г) извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) взаимодействие с государственными органами, иными органами и организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений);
- е) открытие дела об установлении тарифов;
- ж) проведение экспертизы предложений об установлении тарифов;
- з) согласование экспертного заключения об установлении тарифов;
- и) принятие постановления администрации города Черемхово (далее – постановление) об установлении тарифов.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с комплектом документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента. Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается специалистом отдела по организационной работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (далее – отдел по организационной работе) в кабинет 109, находящийся в здании администрации города Черемхово.

Специалист отдела по организационной работе устанавливает предмет обращения, регистрирует в журнале входящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты получения).

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Направление заявления на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и подготовка к передаче его на визирование мэру города Черемхово (далее – мэр города).

Мэр города принимает решение о принятии обращения к исполнению и передаче его на рассмотрение председателю тарифной комиссии, первому заместителю мэра города – начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее – председатель тарифной комиссии). После визирования обращения председателем тарифной комиссии оно передается специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей проверки.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4. Проверка документов по комплектности и содержанию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела экономики заявления с приложенными к нему документами с резолюцией председателя тарифной комиссии.

Специалист отдела экономики проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов по комплектности, форме, содержанию и срокам, а также соответствие требованиям по оформлению, указанным в п/п 2.9.1 настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия требованиям по оформлению, специалист отдела экономики направляет заявителю по почте уведомление о приостановлении рассмотрения документов, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, в котором объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и устанавливает срок для принятия мер по их устранению не менее 5 рабочих дней. На период устранения замечаний срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела экономики уведомляет заявителя о необходимости его согласия на обработку персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 4 часов.

3.5. Извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в течение срока, установленного в извещении, устранить допущенные нарушения.

В случае неустранения заявителем нарушений специалист отдела экономики направляет заявителю по почте извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, с указанием причины отказа.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6. Взаимодействие с государственными органами, иными органами и организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем согласия на обработку его персональных данных для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных и иных организаций.

Специалист отдела экономики в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 18 по Иркутской области Управления Федеральной налоговой службы России по Иркутской области для получения следующих сведений:

- бухгалтерской отчетности по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения запрашиваемой информации.

3.7. Открытие дела об установлении тарифов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, указанных в п.п. 2.6, 2.7 настоящего регламента. Специалист отдела экономики открывает дело об установлении тарифов (производит запись в журнале регистрации документов на рассмотрение тарифной комиссией администрации города Черемхово (далее – тарифная комиссия) с присвоением регистрационного номера) и передает копии материалов дела членам рабочей группы тарифной комиссии для проведения экспертизы.

Специалист отдела экономики направляет заявителю по почте извещение о принятии документов к рассмотрению и открытию соответствующего дела, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.8. Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов.

Основанием для начала административной процедуры является открытие дела об установлении тарифов. Члены рабочей группы проводят экспертизу предложений заявителя об установлении тарифов, которая включает в себя:

- проверку достоверности, обоснованности и правильности расчетов стоимости услуг, оказываемых муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями;

- анализ экономической обоснованности затрат, отнесенных на себестоимость услуг, оказываемых муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями;

- анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;
- анализ уровня рыночных цен (тарифов), сложившихся на рынке аналогичных (идентичных) услуг (при наличии соответствующего рынка).

Рабочая группа тарифной комиссии участвует в подготовке к проведению заседания тарифной комиссии и разработке проекта решения тарифной комиссии.

Специалист отдела экономики составляет экспертное заключение об установлении тарифов. Экспертное заключение приобщается к делу об установлении тарифов.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

3.9. Согласование экспертного заключения об установлении тарифов.

Основанием для начала административной процедуры является экспертное заключение и проект решения тарифной комиссии.

Специалист отдела экономики не менее чем за 10 дней направляет заявителю по почте с уведомлением извещение о дате, времени и месте проведения заседания тарифной комиссии.

Заявитель не позднее чем за 1 день до заседания тарифной комиссии должен быть ознакомлен с материалами заседания в части, касающейся установления для него тарифов, включая проект соответствующего решения.

Решение о согласовании экспертного заключения об установлении тарифов принимается на открытом заседании тарифной комиссии в присутствии заявителя. Отсутствие на заседании тарифной комиссии заявителя, надлежащим образом уведомленного о месте и времени заседания, не препятствует рассмотрению дела. Во время проведения заседания ведется протокол. Решение тарифной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов тарифной комиссии. При равенстве голосов голос председателя тарифной комиссии является решающим, а в его отсутствие - заместителя председателя тарифной комиссии.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.10. Принятие постановления об установлении тарифов.

Основанием для начала административной процедуры является решение тарифной комиссии о согласовании экспертного заключения об установлении тарифов.

Руководствуясь решением тарифной комиссии, специалист отдела экономики готовит проект постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово.

Подготовка проекта постановления включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Постановление визируется начальником отдела экономики и направляется на согласование с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово.

После согласования постановление передается на подпись мэру города. В случае подписания постановление регистрируется специалистом отдела по организационной работе в журнале регистрации постановлений администрации города Черемхово.

Специалист отдела экономики направляет заявителю по почте копию постановления и копию протокола или выписку из протокола заседания тарифной комиссии.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Принятое постановление подлежит опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет» <http://www.admcher.ru>.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела экономики положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела экономики положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела экономики.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела экономики проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики положений регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником отдела экономики.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалиста отдела экономики за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

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

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия специалиста отдела экономики, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы начальнику отдела экономики, либо заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, осуществляющему контроль и координацию деятельности отдела экономики (далее – заместитель мэра), либо мэру города, либо в суд.

Жалоба мэру города, заместителю мэра или начальнику отдела экономики может быть направлена в их адрес в письменной форме по почте, по каналам факсимильной связи (тел. 8(39546)5-14-37), в рубрику «Написать письмо мэру» на официальном сайте администрации города Черемхово (www.admcher.ru) в сети «Интернет», на адрес электронной почты администрации города Черемхово (inform@admcher.ru), либо устно в ходе личного приема граждан.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать (если имеется).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) специалиста отдела экономики, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалобы заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Прием заявителей осуществляет уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист отдела экономики.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3 настоящего регламента, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет» и по электронной почте отдела экономики.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление тарифов
на услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и муниципальными казенными,
бюджетными и автономными учреждениями»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 124

Угловой штамп
заявителя

Мэру города Черемхово

(инициалы, фамилия)

Заявление

(полное наименование юридического лица)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

действующего от имени юридического лица, просит установить тарифы на

(указывается наименование тарифа)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес эл.почты: _____

ИНН _____

ОГРН _____

Приложение:

1. _____ на ____ л., в ____ экз.

2. _____ на ____ л., в ____ экз.

и т.д.

Лицо, подписывающее заявление: _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление тарифов
на услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и муниципальными казенными,
бюджетными и автономными учреждениями»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 124

Мэру города Черемхово

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

**Заявление
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

В целях предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями» даю согласие отделу экономики, энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, находящегося по адресу: 665415, Иркутская область, город Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, на обработку моих персональных данных, содержащихся в государственных и иных органах, организациях.

Настоящее заявление действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление тарифов
на услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и муниципальными казенными,
бюджетными и автономными учреждениями»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 124

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными
и автономными учреждениями»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление тарифов
на услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и муниципальными казенными,
бюджетными и автономными учреждениями»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 124

Угловой штамп
администрации
города Черемхово

Должность, Ф.И.О.
лица,
действующего от имени
заявителя
(в дательном падеже)
Адрес заявителя

Уведомление

В администрацию города Черемхово Вами представлено заявление об
установлении тарифа _____

(указывается наименование тарифа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Уведомляю Вас о том, что рассмотрение Вашего заявления
приостановлено в связи _____

(указываются причины приостановления)

Прошу Вас устранить указанные замечания в течение 5 рабочих дней и
предоставить необходимые документы.

Председатель тарифной комиссии _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление тарифов
на услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и муниципальными казенными,
бюджетными и автономными учреждениями»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 124

Угловой штамп
администрации
города Черемхово

Должность, Ф.И.О.
лица,
действующего от имени
заявителя
(в дательном падеже)
Адрес заявителя

Извещение

Извещаю Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями».

Причиной отказа является _____.
(указывается причина отказа)

Председатель тарифной комиссии _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление тарифов
на услуги, оказываемые муниципальными
предприятиями и муниципальными казенными,
бюджетными и автономными учреждениями»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 124

Угловой штамп
администрации
города Черемхово

Должность, Ф.И.О.
лица,
действующего от имени
заявителя
(в датальной падеже)
Адрес заявителя

Извещение

Извещаю Вас о том, что по Вашему заявлению об установлении тарифа

_____ (указывается наименование тарифа)

в администрацию города Черемхово открыто дело № _____ об установлении тарифов.

О дате, времени и месте проведения заседания тарифной комиссии администрации города Черемхово Вы будете извещены дополнительно.

Председатель тарифной комиссии _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова