Алтайский край

Администрация города

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.07.2016                                                                                       № 569

|  |
| --- |
| Об утверждении Административногорегламента предоставления муниципальных услуг «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города». |

г. Алейск

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент представления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города» (прилагается).

2. Считать утратившим силу:

         - постановление администрации города Алейска от 27.07.2012 №1150 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города»;

         - постановление администрации города Алейска от 10.07.2013 № 981 «О внесении изменений и дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальной услуги, утвержденные постановлением администрации города Алейска от 27.07.2012 №1150 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города», «Установление надбавок к тарифам на товары и услуги организацией коммунального комплекса, тарифов на подключении к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»;

- постановление администрации города Алейска от 11.09.2013 № 1359 «О внесении дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальной услуги, утвержденные постановлением администрации города Алейска от 27.07.2012 №1150 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города», «Установление надбавок к тарифам на товары и услуги организацией коммунального комплекса, тарифов на подключении к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»;

3. Отделу по печати и информации администрации города (Ф.Н. Сухно) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алейска и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города О.Н. Степанову

Глава администрации города                                                         В.Н. Серикова

Фомина Т.В.

2-20-55

Приложение к постановлению

администрации города

                                                                                                                        от 07.07.2016 № 569

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1.     Общие положения

Настоящий  Административный   регламент   муниципальной услуги  по   установлению  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города (далее –  регламент), разработан в целях обеспечения прозрачности  административной  процедуры предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность  административных  процедур и  административных  действий администрации города Алейска при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе муниципальная услуга предоставляется через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Алейска Алтайского края, и в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если предоставление муниципальной услуги «Предоставлению информации и выписок из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

1.1. Наименование муниципальной услуги.

 Установление  тарифов  на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Алейска (далее — администрация города).

Органом, осуществляющим, в соответствии с Положением о порядке  установления  тарифов  на   услуги, предоставляемые  муниципальными предприятиями и учреждениями города, утвержденным решением от 19.02.2009           № 7-ГСД, функции всестороннего рассмотрения обоснованности тарифов с целью выработки предложений  по   установлению  размеров тарифов, является администрация города Алейска (далее — администрация города).

Администрация города осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Алейским городским Собранием депутатов, структурными подразделениями администрации города (отделами, Комитетами), другими заинтересованными учреждениями и организациями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Налоговым кодексом РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Жилищный кодекс РФ;

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

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

- Уставом города Алейска;

- решением Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края  пятого созыва от 19.02.2009 №7-ГСД  «Об утверждении Порядка принятия решений об установлений тарифов (цен) на услуги муниципальных унитарных предприятий и учреждений»;

- постановлением Администрации города Алейска от 12.03.2009 № 277 «О регулировании тарифов (цен) на услуги муниципальных унитарных предприятий и учреждений города».

1.4. Содержание муниципальной услуги.

 Установление  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города.

1.5. Описание заявителей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются муниципальные предприятия и учреждения города, оказывающие  услуги  на территории города Алейска.

Законные представители муниципальных предприятий и учреждений города, уполномоченные в установленном законодательством порядке выступать от их имени.

1.6. Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение  постановления об  установлении   тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города;

- принятие решения об отказе в рассмотрении документов.

1.7. Перечень документов представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов представляемых заявителем для предоставления  муниципальной услуги:

1. Заявление субъекта регулирования на утверждение (пересмотр) тарифов (см.приложение№1);

2. Расчет тарифов  на  услуги по формам, установленным  комитетом по экономике и труду администрации города, с подтверждающими документами;

3. Сравнительный анализ по статьям затрат и размер балансовой прибыли за прибыли за предыдущие  три года;

4. Бухгалтерский баланс (с приложениями) за предыдущие три года;

5. Постатейное обоснование расходов, относимых на себестоимость товаров и услуг, и их изменения к предыдущим периодам;

6. Обоснование необходимого размера прибыли по регулируемому виду деятельности;

7. План капитальных вложений на регулируемый период, отчеты по использованию инвестиционных средств за предыдущие три года, план мероприятий по снижению расходов;

8. Данные о фактической численности основных рабочих и аппарата управления, о среднемесячной заработной плате работников субъекта регулирования;

9. Приказ об учетной политике и другие документы по требованию регулирующего органа;

10. Прогноз результатов финансово- хозяйственной деятельности субъекта регулирования в условиях применения плановых тарифов.

Примечание.  Весь пакет документов должен быть заверен подписью руководителя и ответственных  служб субъекта регулирования, находящегося в муниципальной собственности.

В зависимости от специфики производства товаров и предоставления услуг  перечень необходимых документов для рассмотрения тарифов  может быть изменен по согласованию с регулирующим органом.

2.     Требования к порядку предоставления  муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно комитетом по экономике и труду администрации города (далее – Комитет) по адресу:

658130, Алтайский край, город Алейск, ул. Сердюка, 97, кабинет:            № 35 (регистрация документов), № 22 (секретарь Комиссии по тарифам).

Контактные телефоны: 2-14-71 (секретарь Комиссии по  тарифам), 2-13-71 (председатель Комиссии по  тарифам), факс 2-21-03.

Официальный сайт: [www.aleysk22.su](http://www.aleysk22.su/)

Адрес электронной почты:aladmin@mail.ru

График работы: ежедневно с 08.30 час. до 17.30час.

Перерыв на обед с 12.45 час. до 14.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.2. Муниципальные предприятия и учреждения города могут представить документы:

- непосредственно в администрацию города;

- почтовым отправлением;

- электронной почтой.

2.1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно к председателю и (или) секретарю Комиссии по  тарифам  или с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается председателем и (или) секретарём Комиссии по   тарифам  лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки председатель и (или) секретарь Комиссии по  тарифам  должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Председатель и (или) секретарь Комиссии по   тарифам, осуществляющие индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.5. По письменному запросу о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ на запрос направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса в комитет по экономике и труду администрации города Алейска.

2.1.6. Основные положения законодательства РФ, Алтайского края, администрации города Алейска, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги закреплены в нормативных правовых актах, указанных в разделе 1.3. настоящего  регламента.

2.2. Сроки предоставления муниципальной  услуги.

2.2.1. Изменение действующих тарифов производится не чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.2.2. Муниципальные предприятия и учреждения города предоставляют свои предложения об изменении тарифов на очередной финансовый год в срок до начала разработки проекта бюджета города Алейска на очередной финансовый год и плановый период, но не позднее 1.08.

2.2.3. Комитет по экономике и труду проводит проверку представленных материалов, их объективности, обоснованности составляющих себестоимости  услуг  в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения материалов.

           2.2.4. В случае представления муниципальными предприятиями и учреждениями города материалов не в полном объеме, материалы возвращаются на доработку в течение 5 календарных дней после их получения. При этом сроки их рассмотрения переносятся с учётом даты предоставления необходимых материалов в полном объеме.

          2.2.5. В ходе рассмотрения дела администрация города имеет право запрашивать дополнительные документы.

           2.2.6. Период действия тарифов, порядок и условия их пересмотра определяются в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Перечень оснований для отказа предоставление муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление по запросу администрации города дополнительной информации (или ее части);

- выявленное несоответствие предоставленных для обоснования  тарифов  данных фактическим данным;

- несоблюдение требований настоящего  регламента;

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги излагаются в письме-отказе заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, указанный в пункте 2.1.1. Регламента для получения муниципальной услуги – до 15 минут.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.5.1. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, инициалов и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.2. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

2.5.3. В кабинете обеспечено:

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.5.4.                        Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для инвалидов и оптимальным условиям работы специалистов администрации города с инвалидами.

Места ожидания для инвалидов должно соответствовать комфортным условиям. Место ожидания оборудуется стульями.

         Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Вся информация (образец заявления и необходимый пакет документов) размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Алейска: aleysk22.su.

3.                Административные  процедуры.

3.1.1. Последовательность  административных  процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие  административные  процедуры:

- приём и регистрация документов;

- проверка документов, проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города;

- принятие постановления об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города, подготовка проекта муниципального правового акта об  установлении   тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города;

- опубликование муниципального правового акта об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города.

3.1.2. Последовательность  административных  процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок–схеме, представленной в Приложении к настоящему  регламенту (см. приложение №2).

3.2. Приём и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала  административного  действия является направление документов  по   установлению  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города, на имя главы города.

3.2.2. Приём документов осуществляет секретарь руководителя в соответствии с графиком приёма и в порядке очерёдности по адресу, указанному в разделе 2.1.1. настоящего  регламента.

3.2.3. Сопроводительное письмо заявителя регистрируется в журнале регистрации входящей документации в день поступления в общий отдел.

3.2.4. После регистрации секретарь руководителя, ответственный за приём документов, направляет сопроводительное письмо заявителя с комплектом документов главе города, для наложения резолюции.

Глава города направляет документы, указанные в п.1.7. настоящего  регламента, для проверки документов, проведения  экономического анализа обоснованности тарифов  в комитет по экономике и труду администрации города.

3.2.5. Результатом  административного  действия является передача комплекта документов  по   установлению  тарифов  на   услуги, предоставляемые предприятиями и учреждениями, в комитет по экономике  и труду администрации города.

3.3. Проверка документов, проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города.

3.3.1. Основанием для начала  административного  действия является передача комплекта документов  по   установлению  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города, в комитет по экономике и труду.

3.3.2. Специалист комитета по экономике и труду администрации города регистрирует полученные предложения заявителей, присваивает им регистрационный номер, указывает дату и время их получения, проверяет наличие всех необходимых документов по комплектности, форме, содержанию, срокам представления, оформлению.

3.3.3. Предложения  по   установлению  тарифов принимаются Комиссией по ценам и тарифам к рассмотрению только после их рассмотрения комитетом по экономике  и труду администрации города.

При поступлении материалов в комитет по экономике и труду осуществляются следующие действия:

- регистрируется полученные предложения в книге учета;

- проводится проверка документов, представленных муниципальным предприятием (учреждением) города в целях экономического обоснования тарифа;

- даётся заключение о целесообразности и необходимости изменения тарифа.

Результатом рассмотрения документов комитетом по экономике и труду  является заключение, которое направляется заявителю.

Срок подготовки заключения — 7 дней с момента поступления документов в администрацию города.

3.3.4. Специалист комитета по экономике и труду  администрации города регистрирует полученные предложения заявителей, присваивает им регистрационный номер, указывает дату и время их получения, проверяет наличие всех необходимых документов по комплектности, форме, содержанию, срокам представления, оформлению, удостоверяясь, что:

3.3.5.   Специалист комитета по экономике и труду администрации города проверяет:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи заявителя, копии документов заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.6. В случае представления муниципальными предприятиями (учреждениями) материалов не в полном объеме, материалы возвращаются на доработку в течение 5 календарных дней после их получения.

3.3.7. Комитетом по экономике и труду проводится анализ представленных материалов на их объективность и обоснованность составляющих себестоимости  услуг и готовится экспертное заключение по экономической обоснованности тарифов  в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения материалов в полном объёме.

3.3.8. Экономическая экспертиза включает в себя:

- проверку правильности применения при расчёте установленных нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, действующих на предприятии или в учреждении нормативных правовых актов (положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, приказы и решения руководителя по вопросам ценообразования и т.д.);

- анализ документов, подтверждающих расходы по статьям затрат;

- анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;

- оценку экономической обоснованности расходов, приведённых в предложениях  по   установлению тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города.

3.3.9. В случае выявления необоснованности или несоответствия предоставленных для обоснования тарифов данных фактическим данным, администрация города  вправе вернуть представленные материалы муниципальному предприятию (учреждению) для устранения выявленных несоответствий в течение 5 календарных дней с письменным указанием оснований, по которым они возвращаются.

3.3.10. При непредставлении администрация города, в срок, установленный запросом, документов, обосновывающих необходимость изменения тарифа, выявлении несоответствия предоставленных для обоснования  тарифов  данных фактическим данным, несоблюдении требований настоящего  регламента, администрация города  готовит постановление главы города  об отказе в рассмотрении документов, в котором излагаются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. После проведения экономической экспертизы, секретарём Комиссии по ценам и  тарифам, с учётом заключения, данного комитетом по экономике и труду администрации города, готовится  заключение.

 Заключение доводится до сведения заявителей (муниципальных предприятий (учреждений)) не позднее чем за 5 дней до заседания Комиссии по ценам и  тарифам.

При отрицательном заключении, предложения заявителей (муниципальных предприятий (учреждений)) в рабочем порядке проходят дополнительную проработку специалистами обеих сторон до достижения соглашения по всем спорным вопросам.

3.3.12. Согласованное с заявителем (муниципальным предприятием (учреждением)) экспертное заключение об экономической и правовой обоснованности и целесообразности  установления  тарифов и комплект документов, представленный заявителем, направляются членам комиссии по ценам и  тарифам  не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии по ценам и  тарифам.

3.3.13. Результатом  административного  действия является составление экспертного заключения и передача его членам Комиссии по ценам и  тарифам.

3.4. Принятие решения об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города, подготовка проекта муниципального правового акта об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города.

3.4.1. Основанием для начала  административного  действия является передача членам Комиссии по ценам и  тарифам  согласованного с заявителем (муниципальным предприятием (учреждением)) экспертного заключения об экономической и правовой обоснованности и целесообразности  установления  тарифов вместе с представленными материалами.

3.4.2. Согласованное с заявителем (муниципальным предприятием (учреждением)) экспертное заключение вместе с представленными материалами рассматриваются на заседании Комиссии по ценам и  тарифам.

Заседание Комиссии по ценам и  тарифам  проводится в соответствии с Положением, утверждённым постановлением администрацией города Алейска  от 12.03.2009 №277 «О регулировании тарифов (цен) на услуги муниципальных унитарных предприятий и учреждений».

Заседания Комиссии по ценам и  тарифам  проводятся по мере необходимости (не чаще 2 раз в месяц) и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 50% состава комиссии.

Комиссия по ценам и  тарифам  принимает решение о целесообразности  установления  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решение Комиссии по ценам и  тарифам  оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарём Комиссии по ценам и  тарифам.

3.4.3. Комиссия по ценам и  тарифам  по итогам рассмотрения материалов решение об  установления  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением), и рекомендует главе города утвердить тарифы, в соответствии с представленным обоснованием, или же оставить тарифы на прежнем уровне.

В случае принятия Комиссией по ценам и  тарифам  решения о  установлении  тарифов, на утверждение к главе города направляется проект муниципального правового акта об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) города, прошедший в установленном порядке процесс согласования в структурных подразделениях администрации города.

3.4.4. Проект муниципального правового акта об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением), готовит секретарь Комиссии по ценам и  тарифам.

3.4.5. Муниципальный правовой акт об  установлении  тарифов в пятидневный срок со дня его принятия направляется муниципальному предприятию (учреждению) и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3.4.6. Результатом  административного  действия является принятие решения об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города, подготовка и подписание муниципального правового акта об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города.

Максимальное время, затраченное на все  административные  процедуры и действия не должно превышать 30 дней с момента поступления документов в администрацию города.

3.5. Опубликование муниципального нормативного правового акта об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.5.1. Основанием для начала  административного  действия является принятие решения об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые  муниципальными предприятиями и учреждениями города.

3.5.2. Муниципальный правовой акт об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города, подлежит опубликованию в газете «Маяк труда» в течение 5 дней с даты его принятия.

3.5.3. Результатом  административного  действия является опубликование муниципального правового акта об  установлении  тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, в средствах массовой информации.

4.                Порядок и формы контроля за предоставлением  муниципальной услуги.

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по своевременному рассмотрению предложений об изменении тарифов  на   услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города, проведение анализа экономической обоснованности тарифов и составление экспертного заключения возлагается на секретаря Комиссии по ценам и  тарифам.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги и положений настоящего административного регламента, осуществляет заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, курирующий деятельность комитета по экономике и труду администрации города.

4.3. Члены Комиссии по ценам и  тарифам  несут персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, которые были получены ими при выполнении своих обязанностей.

4.4. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением муниципальной услуги.

5.                Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)                нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)                 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. 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.