

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

В связи с приведением муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.electrostal.ru.
3. Источником финансирования размещения настоящего постановления в средствах массовой информации принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100 «Общегосударственные вопросы».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области А.В. Федорова.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

Рассылка: Федорову А.В., Волковой И.Ю., Ефанову Ф.А., Светловой Е.А., Мездрохиной О.А., Захарчуку П.А., Бельской Е.А., ООО «ЭЛКОД», в прокуратуру, в регистр муниципальных правовых актов, в дело.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

(далее – Регламент)

**1.Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции – установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

**1.2. Наименование структурного подразделения или органа Администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию.**

Уполномоченным структурным подразделением Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – городской округ) по исполнению муниципальной функции является Экономическое управление Администрации городского округа в лице работников отдела по ценовой политике, организации и контролю закупок (далее – уполномоченные лица).

Отдельные полномочия по исполнению муниципальной функции в пределах возложенных полномочий осуществляются Комиссией по рассмотрению регулируемых цен (тарифов) (далее – Комиссия).

**1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:**

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом городского округа;

Порядком установления цен (тарифов) на территории городского округа Электросталь Московской области», утверждаемым решением Совета депутатов городского округа;

Положением об Экономическом управлении, утвержденным распоряжением Администрации городского округа;

Положением об отделе по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления, утвержденным распоряжением Администрации городского округа;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа, регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении муниципальной функции.

**1.4. Предмет муниципального контроля (надзора) –** установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).**

1.5.1.Уполномоченные лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для исполнении муниципальной функции, в письменной и устной формах, а также в форме электронного документооборота. При необходимости, запрашивать и получать заверенные копии документов.

Указанные информацию, документы и материалы вправе запрашивать начальник экономического управления или начальник отдела по ценовой политике, организации и контролю закупок экономического управления.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 2 рабочих дней.

1.5.1.2. Знакомиться со всеми документами, материалами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе, содержащими служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.5.1.3. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5.2.Уполномоченные лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.5.2.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5.2.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).**

1.6.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

1.6.1.1.Получать от уполномоченных лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, информацию, которая относится к предмету муниципальной функции.

1.6.1.2.Предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках исполнении муниципальной функции, по собственной инициативе.

1.6.1.3.Представлять письменные возражения, пояснения по результатам проведенных контрольных мероприятий.

1.6.1.4.Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1.6.2.1.Не препятствовать проведению контрольного мероприятия.

1.6.2.2.По запросу уполномоченных лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, а также в форме электронного документооборота.

1.6.2.3.Выполнять законные требования уполномоченных лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента.

**1.7. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) заключение об обоснованности и целесообразности установления цен (тарифов);

2) заключение о необоснованности и нецелесообразности установления цен (тарифов).

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие жалоб, заявлений и иных необходимых документов осуществляется экономическим управлением Администрации городского округа (далее - Экономическое управление).

Место нахождения Экономического управления:

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г.Электросталь, улица Мира, дом 5, кабинеты 303, 326.

График работы Экономического управления:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов;

пятница – с 09.00 до 16.45 часов;

обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходной – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, отвечающих за оказание муниципальной услуги:

начальник Экономического управления: 8(496) 571-98-18;

начальник отдела по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления: 8(496) 571-98-11.

2.1.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнении муниципальной функции.

Адрес электронной почты Администрации городского округа: [elstal@mosreg.ru](mailto:elstal@mosreg.ru).

Адрес электронной почты Экономического управления: econom@electrostal.ru

Адрес электронной почты отдела по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления: [zakea@yandex.ru](mailto:zakea@yandex.ru).

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Информирование физических и юридических лиц (далее – заявители) об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

2.1.4.1. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается работниками, осуществляющими исполнение муниципальной функции, на личном приёме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка работник называет наименование органа, фамилию, имя, отчество, должность и предлагает заявителю представиться и изложить суть вопроса. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы обращение должно быть переадресовано на другого работника, для чего заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по телефону предоставляются по следующим вопросам:

а) об уполномоченных органах в сфере исполнения муниципальной функции, месте их расположения, графике их работы, фамилии, имени, отчестве работников уполномоченных органов и времени приёма ими граждан;

б) о законодательных и нормативных актах Российской Федерации и Московской области, муниципальных правовых актах, регулирующих вопросы в сфере установления цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

в) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

г) о порядке обжалования осуществляемых действий (бездействий) работников, должностных лиц и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование по вопросам в сфере установления цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, осуществляется путем предоставления устных ответов, разъяснений и пояснений на вопросы, заданные заявителем.

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется на приёме у работников Экономического управления, при письменных обращениях заявителей, обращениях заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Личный приём граждан работники Экономического управления ведут по месту нахождения управления. Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Содержание устного обращения заносится в журнал (книгу) регистрации приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале (книге) регистрации приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в ходе приёма вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

Работник, осуществляющий личный приём граждан, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников. Прием заявителей осуществляется ответственным работником Экономического управления Администрации городского округа Электросталь Московской области в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при личном приёме граждан или индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Личный приём граждан или индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работник осуществляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления письменных ответов на жалобы, претензии, обращения (далее – жалобы) заявителей, а также ответов в форме электронного документа на жалобы, поступившие в электронном виде.

2.1.4.2. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте городского округа, на информационном стенде в здании Администрации городского округа по адресу: город Электросталь, ул. Мира, 5, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), а также устно - при встречах с населением.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции может осуществляться при проведении организационных и информационно-разъяснительных мероприятий: семинаров, совещаний, заседаний «круглых столов», при выступлениях работников Экономического управления и Администрации городского округа в общественных организациях и трудовых коллективах, при организации работы «горячей линии» телефонной связи с руководством городского округа.

Разъяснения по исполнению муниципальной функции могут даваться работниками Экономического управления и Администрации городского округа по каналам местного радио и телевидения.

2.1.5.Текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции.**

Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 календарных дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**3.1. Перечень административных процедур:**

- анализ исполнения муниципальной функции;

- организация исполнения муниципальной функции.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**3.2. Анализ исполнения муниципальной функции.**

3.2.1. Выполнение данной административной процедуры возлагается на Экономическое управление. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является отдел по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления.

3.2.2. Целью проводимого анализа является сбор и мониторинг информации:

- о действующем законодательстве в сфере ценового (тарифного) регулирования;

- о применении муниципальными предприятиями и учреждениями установленных цен (тарифов).

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является наличие в отделе по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления информации для доведения результатов полученного анализа до должностных лиц Администрации городского округа с целью принятия последними управленческих решений по проведению ценовой политики в сфере ценового (тарифного) регулирования.

**3.3. Организация исполнения муниципальной функции.**

3.3.1. Выполнение данной административной процедуры возлагается на Экономическое управление. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является отдел по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления.

3.3.2. Организация исполнения муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. Муниципальные предприятия и учреждения самостоятельно рассчитывают цены (тарифы) на каждый вид предоставляемых услуг, выполняемых работ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами городского округа, функциональных (отраслевых) органов Администрации городского округа, осуществляющих функции и полномочия учредителя, и в соответствии с методическими рекомендациями по формированию цен (тарифов) на предоставляемые услуги и выполняемые работы, устанавливаемыми исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Московской области и органами местного самоуправления городского округа.

3.3.2.2. В целях установления цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, функциональные (отраслевые) органы Администрации городского округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя (далее – Заявители), за тридцать календарных дней до планируемой даты ввода цен (тарифов) предоставляют в Администрацию городского округа на имя Первого заместителя Главы Администрации городского округа по экономике и финансам следующие документы:

- обращение об установлении (изменении) цен (тарифов) на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) подведомственным муниципальным предприятием или учреждением;

- экономическое обоснование по уровню цен (тарифов);

- материалы и расчеты, обосновывающие предлагаемые значения цен (тарифов) (калькуляции, основные показатели производственно-хозяйственной деятельности за предыдущий отчетный период, бухгалтерская отчетность и др.) со ссылкой на используемые методические рекомендации.

3.3.2.3. Экономическое управление в течение десяти рабочих дней с момента поступления рассматривает представленные документы.

3.3.2.4. Если представленные документы соответствуют требованиям настоящего Регламента, Экономическое управление готовит заключение об обоснованности и целесообразности (необоснованности и (или) нецелесообразности) установления цен (тарифов) и доводит его до Заявителя.

3.3.2.5. При положительном заключении Заявитель готовит проект нормативного правового акта об установлении цен (тарифов). Решение об установлении цен (тарифов) принимается постановлением Администрации городского округа.

3.3.2.6. Если представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, а также в случае необоснованности расчета цен (тарифов), Экономическое управление направляет Заявителю письмо с указанием недостатков и срока для их устранения. При устранении недостатков в указанный срок представленные документы рассматриваются Экономическим управлением в течение трех рабочих дней.

3.3.2.7. В случае если в установленный для устранения недостатков срок Заявителем не представлены необходимые документы, Экономическое управление в течение трех рабочих дней доводит информацию о данном факте председателю Комиссии с целью рассмотрения на ее заседании вопроса об отказе в рассмотрении документов.

3.3.2.8. Комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает вопрос об отказе в рассмотрении документов и выносит соответствующее решение, копию которого направляет Заявителю.

3.3.2.9. В случае несогласия с полученным решением, Заявитель вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения решения об отказе в установлении цен (тарифов) в письменной форме обратиться в Комиссию с обоснованием своего несогласия. В этом случае вопрос об установлении цен (тарифов) повторно рассматривается Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента.**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления*,* ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

**4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется начальником Экономического управления путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1.1. Проведение плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Экономического управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

4.2.1.2. Проведение внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.**

4.3.1.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Экономического управления, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

5.1.1.Действия (бездействие) лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа.

5.1.2.Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию и инициалы лица, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, лица, исполняющего муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, лица, исполняющего муниципальную функцию, и 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;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем к жалобе прилагаются имеющиеся документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

**5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Заявитель может направить жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность Экономического управления.

**5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц при исполнении муниципальной функции, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) нарушение установленного порядка исполнения муниципальной функции;

3) нарушение прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

**5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.4.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом заявителю разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации городского округа, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

**5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.5.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в письменной форме или форме электронного документа Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность Экономического управления, жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5.2. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

**5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.6.1.Заявитель имеет право получить, а должностные лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Экономического управления;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.6.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Экономическом управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Рассмотрение жалобы осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа или первый заместитель Главы Администрации городского округа, курирующий деятельность Экономического управления, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.8.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения по ней, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, в том числе в форме электронного документа.

5.8.4. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8.5. Информация о порядке и сроках рассмотрения жалобы размещена на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Верно: О.А.Мездрохина

Приложение № 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Установление цен (тарифов) на услуги,

предоставляемые муниципальными

предприятиями и учреждениями, и

работы, выполняемые муниципальными

предприятиями и учреждениями»

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения муниципальной функции

|  |  |
| --- | --- |
|  | Исполнение муниципальной функции |
|  |  |
| Установление цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями | |
|  |
|  | Анализ работы по исполнению муниципальной функции |
|  |
| Организация исполнения муниципальной функции |
|  |
|  |
|  | Прием документов |
|  |
|  | Проверка Экономическим управлением документов |
|  |  |
|  | Принятие документов к рассмотрению или направление Заявителю письма с указанием недостатков и срока для их устранения. |
|  |
|  |
| Рассмотрение на Комиссии факта непредставления документов в установленные сроки и принятие решения об отказе в рассмотрении документов |
|  |  |
|  | Рассмотрение документов по существу |
|  |  |
|  | Подготовка Экономическим управлением заключения об обоснованности и целесообразности (необоснованности и (или) нецелесообразности) установления цен (тарифов) |
|  |  |
| При положительном заключении Экономического управления подготовка Заявителем нормативного правового акта Администрации городского округа об установлении цен (тарифов) |
|  |

|  |
| --- |
| Принятие постановления Администрации городского округа об установлении цен (тарифов) |