



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород», советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить его размещение на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономической политике Мальцеву Н.Г.

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений» (далее - Регламент) определяет сроки, требования, условия предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 24.02.2011 № 7 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений» («Омский пригород», от 03.03.2011-10.03.2011, № 8).

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на отношения, связанные с регулированием тарифов в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация Омского муниципального района). Функции по предоставлению муниципальной услуги непосредственно осуществляет Отдел тарифной политики Администрации Омского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения Омского муниципального района Омской области (далее - заявители), предоставляющие платные услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- муниципальный нормативный правовой акт об установлении тарифов;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а, каб. 508;

- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а;

- адрес электронной почты: tarif211@mail.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактный телефон/факс 8(3812) 32-86-40.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 1.2. Регламента.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения материалов, предоставленных для утверждения тарифов, включая издание правового акта, не должен превышать 40 (сорока) календарных дней с момента их регистрации в общем отделе Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее – общий отдел).

2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации Омского муниципального района на стендах либо путем личного обращения к специалисту Уполномоченного органа, а также посредством телефонной связи и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

2.10. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных на пятом этаже в здании Администрации Омского муниципального района;

- на официальном сайте Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.omr.eccidicus.ru.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- письменное заявление об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее – заявление) (приложение к Регламенту № 1);

- копию документа о назначении руководителя заявителя;

- копию доверенности (в случае подачи документов представителем заявителя);

- пояснительную записку к расчету тарифа;

- копии учредительных документов организации;

- копию положения об учетной политике организации;

- копию штатного расписания организации, утвержденного в установленном порядке;

- расчет численности в соответствии с нормативами и расчет фонда заработной платы персонала организации, принимающего непосредственное участие в оказании услуг;

- для бюджетных учреждений - сведения о персонале, принимающем косвенное участие в оказании платных услуг (список работников с указанием размера фонда заработной платы);

- бухгалтерскую отчетность за предшествующий финансовый год и за кварталы текущего финансового года;

- расчет экономически обоснованных расходов, включаемых в тарифы, с подробной расшифровкой по статьям затрат;

- нормативную документацию, подтверждающую трудоемкость, нормы времени и выработки на выполнение услуг заявителя;

- документы, подтверждающие стоимость сырья, материалов и запасных частей, включаемых в тарифы заявителем;

- расчет плановой прибыли, включаемой в тарифы заявителем.

Предоставляемые документы должны быть подписаны (заверены) руководителем муниципального предприятия, учреждения.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги являются следующие случаи:

- действие тарифа менее одного года, за исключением случаев предусмотренных в пункте 2.14. настоящего Регламента;

- непредоставление полного пакета документов или несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11. Регламента;

- отсутствие в заявлении наименования юридического лица, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, в том числе наименование юридического лица и его адрес.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление недостоверной информации, предоставленной заявителем для обоснования тарифов;

- осуществление расчета себестоимости услуги с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

2.14. Основаниями для досрочного пересмотра действующих тарифов являются:

- объективное изменение условий деятельности заявителя, влияющее на стоимость услуг (в том числе изменение законодательства, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и т.п.);

- вступившее в законную силу решение суда.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 40 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Омского муниципального района.

2.17.2. Информирование заявителей осуществляется на пятом этаже здания Администрации Омского муниципального района в кабинете 508 специалистом Уполномоченного органа. В Администрации Омского муниципального района расположены стенды, на которых размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички (вывески).

2.17.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и на официальном сайте Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Регламенту № 2).

2.18. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой),

канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей;
- среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления и документов, указанных в пункте 2.11. Регламента, заявителем.

3.2. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и рассмотрение заявления и документов;
- определение метода регулирования тарифов, проведение экспертизы предоставленных документов, подготовка заключения об экономически обоснованном размере тарифов;
- подготовка проекта муниципального нормативного правового акта об установлении тарифов, его опубликование и доведение до сведения заявителя.

3.3. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, посредством почтовой связи, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или доставленных заявителем лично.

3.3.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и документов, направленных заявителем посредством почтовой связи, на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.1.2. При предоставлении заявления и документов посредством почтовой связи, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.3.1.3. Начальник Уполномоченного органа назначает специалиста, ответственного за проверку обоснованности тарифов на муниципальную

услугу и подготовку муниципального нормативного правового акта об установлении тарифов.

3.3.1.4. Специалист Уполномоченного органа проверяет оформление документов, предоставленных заявителем (наличие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, соответствие количества приложенных к заявлению документов, количеству документов, указанных в заявлении), а также проверяет соответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.11 Регламента.

3.3.1.5. В случае надлежащего оформления документов и их соответствия требованиям, предусмотренным в пункте 2.11. Регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет расписку в получении документов и направляет в адрес заявителя почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию расписки в получении документов, а также расписка в получении документов может быть вручена заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.3.1.6. Если в результате проведения проверки документов установлено их ненадлежащее оформление, либо несоответствие требованиям, предусмотренным в пунктах 2.11. Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления об отказе в приеме документов, и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в приеме документов, заявление рассматривается вновь, в установленные Регламентом сроки.

3.3.1.7. Поступившее заявление и документы подлежат возврату заявителю в течение 1 (одного) календарного дня с момента подписания уведомления об отказе в приеме документов заместителем Главы муниципального района.

3.3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления, доставленного лично заявителем.

3.3.2.1. В случае надлежащего оформления документов и соответствия документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.11. Регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет расписку в получении документов и направляет документы на регистрацию в общий отдел.

3.3.2.2. Если в результате проведения проверки документов установлено ненадлежащее оформление документов, либо их несоответствие

требованиям, предусмотренным в пункте 2.11. Регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает заявителю в приеме документов.

В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в приеме документов, заявление рассматривается вновь, в установленные Регламентом сроки.

3.3.2.3. В течение дня специалист общего отдела передает поступившее заявление начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения.

Начальник Уполномоченного органа назначает специалиста, ответственного за проверку обоснованности тарифов на услуги и подготовку муниципального нормативного правового акта об установлении тарифов.

3.3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) календарных дней.

3.4. Определение метода регулирования тарифов, проведение экспертизы предоставленных документов, подготовка заключения об экономически обоснованном размере тарифов.

3.4.1. Специалист Уполномоченного органа определяет метод регулирования тарифов в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 (три) календарных дня.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа проводит экспертизу предоставленных документов, выявляет объективность, обоснованность составляющих себестоимости, готовит заключение об экономически обоснованном размере тарифов.

В заключении об экономически обоснованном размере тарифов должны содержаться:

- дата и место составления заключения;
- наименование органа, проводившего проверку расчётов тарифов;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;
- наименование муниципального предприятия (учреждения);
- наименование правовых актов, на основании которых проводилась проверка расчётов тарифов;
- сведения о результатах проверки расчётов тарифов;
- выводы по результатам проведения проверки расчётов тарифов, предложения об установлении (повышении) либо отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов;
- подпись специалиста, ответственного за рассмотрение документов, и подпись начальника Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения процедуры 22 (двадцать два) календарных дня.

3.4.3. Уполномоченный орган вправе запрашивать у заявителя дополнительную информацию для обоснования расчетов, содержащихся в предоставленных заявителем документах.

Дополнительную информацию по запросу Уполномоченного органа, заявитель предоставляет в течение 3 (трех) дней с момента получения запроса.

3.4.4. В случае несоответствия рассчитанных тарифов финансовым потребностям заявителя Уполномоченный орган самостоятельно производит расчет указанных тарифов.

3.4.5. При установлении фактов, предусмотренных подпунктом 2.12. Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

Уведомление оформляется в письменной форме, с указанием мотивированных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией Омского муниципального района, и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры 3 (три) календарных дня.

В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление рассматривается вновь, в установленные Регламентом сроки.

3.5. Подготовка проекта муниципального нормативного правового акта об установлении тарифов, его опубликование и доведение до сведения заявителя.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа разрабатывает проект муниципального нормативного правового акта об установлении тарифов (далее - муниципальный нормативный правовой акт) в форме постановления Администрации Омского муниципального района и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Согласованный в установленном порядке проект муниципального нормативного правового акта направляется Главе муниципального района для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 (десять) календарных дней.

3.5.2. Глава муниципального района по результатам рассмотрения подписывает муниципальный нормативный правовой акт.

Максимальный срок выполнения процедуры 2 (два) календарных дня.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа направляет заявителю почтовой корреспонденцией муниципальный нормативный правовой акт, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его

электронную версию на адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», также муниципальный нормативный правовой акт может быть передан заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры 2 (два) рабочих дня.

3.5.4. Организационно-кадровое управление Администрации Омского муниципального района обеспечивает опубликование муниципального нормативного правового акта в газете «Омский пригород» в течение 10 (десяти) дней с момента подписания муниципального нормативного правового акта Главой муниципального района.

3.5.5. Советник Главы муниципального района по информационной политике обеспечивает размещение муниципального нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания муниципального нормативного правового акта Главой муниципального района

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронной цифровой) подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

В течение дня специалист общего отдела передает поступившее заявление с документами, начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Уполномоченного органа. Ответственность работников и должностного лица Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения, работниками Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований по предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Уполномоченного органа требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица,

муниципального служащего

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме Главе муниципального района, заместителю Главы муниципального района, начальнику Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официального сайта Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.omr.ecdicus.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в адрес Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района, Уполномоченного органа, подлежит рассмотрению, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. При принятии решений по рассмотрению жалобы заявителю направляется положительный, либо отрицательный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. 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.

Приложение № 1
к Регламенту

Фамилия, имя, отчество

ОТ

Должность руководителя

наименование предприятия (учреждения)

Фамилия, имя, отчество

почтовый адрес, телефон

ИНН, ЕГРЮЛ

Заявление

Прошу Вас установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием (учреждением) _____

Приложение на _____ страницах.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений»

