



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2012 № 559-п

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 10.04.2012 № 559-п

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 _____ страниц.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя

