**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 августа 2014 года № 99

с. Чантырья

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Установление тарифов на услуги, предоставляемые

муниципальными предприятиями и учреждениями,

 и работы, выполняемые муниципальными

предприятиями и учреждениями»

# Во исполнение статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения муниципальных услуг:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования на сайте администрации сельского поселения Мулымья.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Мулымья А.С. Заречук

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 05.08.2014 г. № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ, И РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ"

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей взаимодействие сАдминистрацией сельского поселения Мулымья вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) ,в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационном стенде Администрации сельского поселения Мулымья. по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com ,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34676)49-125;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации сельского поселения Мулымьяв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию сельского поселения Мулымья письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, администрация сельского поселения Мулымья.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минутобеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минутс 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник  |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье  |   Выходные дни  |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями ".

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Мулымья, действующей на основании Устава муниципального образования сельского поселения Мулымья.

Местонахождение Администрации сельского поселения Мулымья: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, контактный телефон/факс: 8(34676)49-125, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации сельского поселения Мулымья об установлении тарифов на услуги и его опубликование в официальном средстве массовой информации газете «Кондинский вестник» и на официальном интернет-сайте сельского поселения Мулымья.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ) («Российская газета» от 08.12.1994 № 238 – 239, 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, 28.11.2001 № 233, 22.12.2006 № 289);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 29.12.2010), («Российская газета» от 08.10.2003 № 202).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию сельского поселения Мулымья заявление о предоставлении муниципальной услуги не позднее, чем за четыре календарных месяца до даты планируемого изменения действующих тарифов или ввода новых. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

С заявлением представляются следующие документы на бумажном носителе и в электронном виде:

- проект прейскуранта тарифов на платные услуги;

- пояснительную записку с указанием причин установления новых или изменения уровня действующих тарифов;

- описание технологии оказания услуги через систему показателей, определяющих условия ее выполнения;

- основные финансовые и технико-экономические показатели деятельности за период, предшествующий расчетному, согласно формам статистической и бухгалтерской, а также внутренней отчетности, установленной локальными актами субъекта ценообразования с обязательным выделением из общих значений показателей значений показателей, относящихся к регулируемым органами местного самоуправления видам деятельности муниципальных учреждений и предприятий;

- копию устава организации, при повторном обращении – копии документов о внесенных изменениях;

- копию лицензии на вид деятельности, если соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию;

- копию приказа и положения об учетной политике;

- сведения о применяемой системе налогообложения при оказании платных услуг;

- копию уведомления о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев;

- копии коллективного договора, положений об оплате труда, текущем премировании, разовых выплатах стимулирующего характера;

- копию штатного расписания, расчет нормативной численности, дополнительно для муниципальных учреждений здравоохранения и образования – тарификационный список работающих;

- копию согласованного куратором плана финансово-хозяйственной деятельности организации;

- плановые калькуляции на предстоящий период регулирования с расшифровками по всем статьям затрат и документы, подтверждающие нормы расхода и стоимость сырья, материалов, запасных частей, услуг, учитываемых при формировании тарифов (копии платежных документов, договоров);

- перечень основных средств, приобретенных за счет оказания услуг с указанием даты ввода, срока полезного использования, размеров и суммы амортизационных отчислений, включаемых в состав расходов, учитываемых при определении тарифов;

- расчет и обоснование учитываемой при формировании тарифов плановой прибыли, необходимой для финансирования расходов, не включаемых в состав себестоимости услуг;

- сравнительный анализ плановых калькуляций с отчетным периодом;

- бухгалтерская отчетность с отметкой налогового органа за предшествующий финансовый год.

Все предоставляемые материалы и документы должны быть подписаны должностными лицами заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствие юридических оснований для предоставления муниципальной услуги;

- непредставление документов и сведений в полном объеме для осуществления административных процедур муниципальной услуги;

- искажение или несоответствие сведений, указанных в представленных документах;

- нарушение установленных сроков представления недостающих материалов или представления недостоверной информации для предоставления муниципальной услуги.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется не позднее 35 рабочих дней со дня обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа при условии соблюдения установленных сроков подачи материалов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги отсутствует в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в Администрации сельского поселения Мулымья не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Мулымья не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала муниципального образования;

номера телефонов Администрации сельского поселения Мулымьядля консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления Кондинского района, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги считается получение:

- заявления, подписанного руководителем и заверенного печатью организации;

- расчетных материалов и иных документов на бумажном носителе (в подлинниках или заверенных копиях) и в электронном виде (при необходимости), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- реализация муниципальной услуги;

- фиксация результата муниципальной услуги;

- завершение исполнения муниципальной услуги.

1). Прием и регистрация заявления и документов:

- заявление с предоставленными материалами регистрируется в приемной ответственным работником в день поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

- глава поселения или его заместитель в течение одного рабочего дня со дня поступления материалов дает поручение начальнику отдела провести предварительное рассмотрение материалов.

- начальник отдела в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие материалы и назначает специалиста отдела, ответственного за рассмотрение материалов об установлении тарифов на услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

2). Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение материалов, в течение десяти рабочих дней со дня своего назначения ответственным, осуществляет проверку представленных материалов с целью определения наличия оснований для предоставления муниципальной услуги и полного комплекта материалов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и достоверности сведений, содержащихся в нем.

В случае непредставления полного комплекта обосновывающих материалов специалист отдела направляет запрос заявителю о предоставлении недостающих материалов с указанием их перечня, а заявитель представляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

По итогам проведения анализа предоставленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более тридцати рабочих дней.

3). Реализация муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Мулымья о платных услугах муниципальных учреждений и предприятий.

Для реализации муниципальной услуги специалисты отдела проводят экономическую экспертизу тарифов.

После окончания экономической экспертизы тарифов специалист отдела готовит заключение по результатам экспертизы и оформляет проект постановления Администрации сельского поселения Мулымья об установлении тарифов на услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более шестидесяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4). Фиксацией результата муниципальной услуги является направление сектором проекта постановления Администрации сельского поселения Мулымья об установлении тарифов на согласование структурными подразделениями Администрации сельского поселения Мулымья и проведение антикоррупционной экспертизы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более тридцати рабочих дней со дня начала согласования проекта постановления.

5). Завершение предоставления муниципальной услуги.

Завершением предоставления муниципальной услуги является подписание и опубликование постановления Администрации сельского поселения Мулымья об установлении тарифов на услуги муниципальных организаций.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня подписания постановления.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации сельского поселения Мулымья.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**Ответственность должностных лиц**

4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения Мулымья в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение).

Руководитель Администрации сельского поселения Мулымья, заместитель руководителя Администрации сельского поселения Мулымья проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан руководителем Администрации сельского поселения Мулымья, заместителем руководителя Администрации сельского поселения Мулымья осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной Администрации сельского поселения Мулымья при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах. Сотрудник Администрации сельского поселения Мулымья, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными

предприятиями и учреждениями,

и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

Фирменный бланк организации – заявителя

Главе сельского поселения Мулымья

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть материалы и установить тарифы на платные услуги, оказываемые на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

Директор

м.п.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными

предприятиями и учреждениями,

и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Возврат

по инициативе

заявителя документов для устранения недостатков

Рассмотрение документов.

Определение наличия оснований

для предоставления муниципальной

услуги

Принятие решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Возврат подлинных и иных документов

(при необходимости)

Завершение предоставления муниципальной услуги (опубликование постановления Администрации

сельского поселения Мулымья)

Повторное предоставление документов

Нет

Есть

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Реализация муниципальной услуги

(экспертиза тарифов)

Фиксация результата исполнения муниципальной услуги (согласование проекта постановления Администрации

сельского поселения Мулымья)