**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГИСТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2020 № 173

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 24.04.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Магистрального

сельского поселения В.Н. Назаренко

Приложение к постановлению Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 01.12.2020 № 173

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» определяет сроки, требования, условия предоставления муниципальной услуги и последовательность действий при осуществлении полномочий по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.
   2. Наименование муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»
   3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация поселения). Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет Администрация поселения.
   4. Получателями результатов предоставления муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения (далее – заявители), предоставляющие платные услуги (за исключением услуг киновидеообеспечения населения) на территории Магистрального сельского поселения.
   5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 12;

- юридический адрес: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 14;

- адрес электронной почты: magistralni@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта: www. [magistr.kvels55.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=6sm6&from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2014.XgcgNiot2qUfxJ1t78jINhpkxf3EeZDVFbUjY8qISZk-cZziv60SSmd0mr433G7WaYLEkuvUnInWcmU7N-X7Vwl262d5aGBiCdNK4WBX7jD9kLqiDsmV74hMH9ZuzNYwlS5rmi6zpXz2xQ0v5pHb8mvkXd-RedrbUmXj3DSk1YXLNfvtDuQ0PJMAJ569wvQe.9ce4f59c8d76ca21d169733e18e7ba731a361571&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKUmAgWIKcT71YAZYGEB6rkNPPKS4GhP09KXK49d9MgMhRzp2cxIyWuW8IEtXEBVoECO9qmLhaUe_wDU9kvCsRGOEyJI4uxddm8FRJXfeheIX1gzMTiQ2IUdHhjRByInLaUxTvwKlszx2raXL-d7n5DwqyD7sXOLCnlWy9W_3Luw2T6P3g2KHx5oudv8JBToc70SqrAJI5lF8lCbLeSYkHDzjCPVStaYkSI60V9eXxsKYUQT9_LYeY6_cGi1DTfVqhBS-f2529lUNPiprSHKxhvMa-QON8xM7FuafvVMjayPMdrWRESYlxWWJ16GLFuw7n2fV8TdcXVl8&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdGFleko4Zm92bHVNWnRxSjRMVEQ0REF5ZmlWaHJ3dXJhZmE5c1JfYlRvUUtKWGNPTGFfbVl1UXlpQ0RuRTVUMW04ckJnY04zZ2xCX0g2Qnl0TWc3SEEs&sign=5c40f5d7de28495dc421f12f0d3337d4&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlpAgqs5Jg3quM84KmdIKt3c,&l10n=ru&cts=1545968701969);

- режим работы: с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов.

пятница - с 8-00 часов до 14-00 часов.

- приёмные дни: вторник – с 8.00 до 12.30, четверг - с 14-00 часов до 17-00 часов.

- перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 930-242; 8(3812) 930-218.

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Администрацию поселения или использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты, а также на основании письменного обращения.
     1. Информация о порядке, формы и месте размещения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрацию поселения;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почтой [magistralni@mail.ru](mailto:magistralni@mail.ru).

1.6.2. На информационных стендах Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой сельского поселения;

- текст административного регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к Административному регламенту);

- информацию по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- электронные адреса сайтов Администрации в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на входе в здание Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области».
   2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения. Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет Администрация поселения. Исполнителю муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные, структурные подразделения Администрации поселения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации поселения.
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление Администрации поселения об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, которое должно быть опубликовано в газете «Омский муниципальный вестник». Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- муниципального правового акта об установлении тарифов на услуги, предоставляемые заявителем;

- уведомления об отказе в установлении тарифов на услуги, предоставляемые заявителем, с указанием причин.

2.4. Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему в полном объеме документами и проведения Администрацией поселения экспертизы цен, тарифов на товары, услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента получения в полном объеме материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственной регулирующих предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газет» от 08.10.2003 № 202, «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Постановление правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочиванию государственного регулирования цен (тарифов)» («Российская газета» от 16.03.1995 г. № 53, «Собрание законодательства РФ» от 13.03.1995 № 11, ст. 997);

- Устав Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень документов предоставления которых необходимо для предоставления муниципальной услуги (подлинники или копии, заверенные заявителем):

- письменное заявление руководителя предприятия (учреждения);

- копия учредительных документов организации;

- бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;

- основные показатели производственной деятельности;

- экономическое обоснование по уровню тарифа;

- прейскурант цен, тарифов на платные услуги.

В случае необходимости исполнитель имеет право запросить у заявителя дополнительный перечень документов и материалов для проведения аналитических расчетов в целях установления экономически обоснованных тарифов на услуги, указав формы их представления и требования к ним.

Заявитель обязан представить запрашиваемые документы при условии обоснования исполнителем целесообразности приобщения этих материалов к делу об установлении тарифов.

Требования к представляемым документам:

- документы предоставляются на бумажном носителе и, по возможности, в электронном виде;

- предоставляемые документы должны быть подписаны руководителем муниципального предприятия, учреждения;

- цены, тарифы на платные услуги устанавливаются едиными для всех потребителей за исключением случаев, когда законодательством или иными нормативными правовыми актами предусматривается предоставление льгот для отдельных категорий потребителей.

2.7. В случае отсутствия оснований для изменения тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, Администрация поселения вправе отказать в установлении тарифов с обязательным уведомлением заявителей об этом в течение 10 рабочих дней.

Уведомление оформляется в письменной форме, с указанием мотивированных оснований для отказа в установлении тарифов на платные услуги.

2.8. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является, непредставление полного пакета документов или несоответствие представленных документов требованиям указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации. Администрация поселения имеет право в течение 10 рабочих дней запросить необходимых материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а субъекты ценообразования должны представить их в Администрацию поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом сроки рассмотрения заявления и прилагаемых документов переносятся с учетом даты предоставления истребованных документов.

2.9. Исполнение муниципальной услуги по установлению цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями осуществляется бесплатно.

2.10. Основанием для начала административного действия является письменное заявление получателя услуги с комплектом документов, оформленное в соответствии указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на имя Главы администрации поселения. Прием письменных заявлений осуществляет должностное лицо администрации поселения.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее – здание). Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги. На территории, прилегающей к Администрации Магистрального сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочных мест плата не взымается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц администрации округа.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию поселения или с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты, а также на основании письменного обращения.

Перечень вопросов, по которым проводятся консультации:

- информация о входящих номерах, по которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления о рассмотрении цен, тарифов;

- информации о принятии решения по конкретному заявлению;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги (подлинники или копии, заверенные заявителем).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и регистрация его в установленном порядке - 1;

- рассмотрение письменного заявления об установлении тарифов;

- определение метода регулирования тарифов, проведение проверки обоснованности расчетов тарифов, подготовка заключения по проверке обоснованности расчетов тарифов;

- рассмотрение вопросов об установлении тарифов и принятие решения об их установлении либо об отказе в установлении тарифов, перенос рассмотрения вопроса об установлении тарифов;

- подготовка проекта муниципального нормативно правового акта об установлении тарифов, публикация муниципального нормативно правового акта об установлении тарифов, доведение муниципального нормативно правового акта об установлении тарифов до заявителя;

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес администрации поселения письменного заявления об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, с комплектом документов, необходимых для установления тарифов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Ответственное должностное лицо администрации поселения принимает письменное заявление об установлении тарифов, регистрирует и направляет Главе администрации поселения. Глава администрации поселения, назначает специалиста ответственного за подготовку заключения по предоставленным документам, за проверку обоснованности тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) и подготовку муниципального правового акта об установлении тарифов.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной**

**организации), а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, или с использованием коммуникационной сети «Интернет».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление жалобы в письменной форме по почте (электронной почте).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей Главой Магистрального сельского поселения;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Магистрального сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой сельского поселения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение к административному регламенту

Главе Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя

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

наименование предприятия (учреждения)

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

Фамилии, имя, отчество

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

почтовый адрес, телефон

Заявление

Прошу Вас согласовать тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением)

Приложения:

1. Копия учредительных документов организации;

2. Бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;

3. Основные показатели производственной деятельности;

4. Экономическое обоснование по уровню тарифа;

5. Прейскурант цен, тарифов на платные услуги.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя