

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 65 - п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 25.04.2012 года № 65 -п

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Получателями результатов предоставления муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения (далее – заявители), предоставляющие платные услуги (за исключением услуг кино-видео-обеспечения населения) на территории Ключевского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление правительства РФ от 07.03.1995 №239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- Устав Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и

учреждениями на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации Ключевского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации поселения об установлении цен, тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Предоставление муниципальной услуги завершается путём 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. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- 1) письменное заявление руководителя предприятия (учреждения);
- 2) копия учредительных документов организации;
- 3) бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;
- 4) основные показатели производственной деятельности;
- 5) экономическое обоснование по уровню тарифа;
- 6) 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.

2.9.2. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.3. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.2. – 2.9.3. административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление полного пакета документов или несоответствие представленных документов требованиям указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

2) выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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.

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

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.15.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка уполномоченного специалиста;
- культура обслуживания заявителей;
- удобный график работы;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) уполномоченного специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение письменного заявления об установлении тарифов;

- определение метода регулирования тарифов, проведение проверки обоснованности расчётов тарифов, подготовка заключения по проверке обоснованности расчётов 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 начала 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 подпунктом 2.9.1. 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 представленным документам, за проверку обоснованности тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) и подготовку муниципального правового акта об установлении тарифов.

Ответственный специалист проверяет полноту и достоверность сведений, представленных муниципальным предприятием (учреждением). При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов подготавливает в письменном виде уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, обеспечивает его подписание Главой Администрации поселения (лицом, его заменяющим), и направляет в адрес муниципального предприятия (учреждения).

В уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения указывается перечень недостающих документов, и предложение о принятии мер по их представлению в Администрацию поселения.

Общий срок рассмотрения письменного заявления, установление оснований для рассмотрения документов или оставления заявления без рассмотрения составляет не более 12 (двенадцати) рабочих дней с момента регистрации.

Заявление об установлении тарифа может быть оставлено без рассмотрения на срок, не превышающий 14 (четырнадцати) рабочих дней со

дня получения заявителем уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

В случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов, заявление об установлении тарифа со всеми приложениями возвращается заявителю почтовым отправлением с сопроводительным письмом с указанием причин возврата. Письмо подписывает Глава Администрации поселения.

В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной оставления заявления об установлении тарифа без рассмотрения, заявление рассматривается вновь, в установленные настоящим Административным регламентом сроки. При этом сроки рассмотрения документов переносятся с учётом даты предоставления необходимых документов в полном объёме.

3.3. При наличии полного комплекта документов ответственный специалист в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит заключение о результатах проверки расчетов тарифов. В заключении о результатах проверки расчетов тарифов должны содержаться:

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

3.4. В случае наличия предложения об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением), ответственный специалист разрабатывает проект муниципального нормативно правового акта Администрации поселения об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением) и обеспечивает его согласование в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации поселения.

Согласованный в установленном порядке проект муниципального правового акта ответственный специалист направляет Главе Администрации поселения для рассмотрения и подписания.

После подписания муниципального нормативно правового акта ответственный специалист направляет заверенную копию муниципального правового акта заявителю.

Администрация поселения обеспечивает его опубликование в установленном порядке.

3.5. В случае наличия предложения об отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в установлении тарифов по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.11. настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в установлении тарифов подписывается Главой Администрации поселения и не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после подписания направляется ответственным специалистом в адрес заявителя.

В уведомлении перечисляются причины отказа в установлении тарифов со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области, Ключевского сельского поселения.

3.6. После устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, повторное обращение заявителя об установлении тарифов рассматривается вновь в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

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 Ключевского сельского поселения.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. 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) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление 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.

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

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме; поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о графике приема заявителей Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

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) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. 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.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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, 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. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 106-п).

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

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), 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, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе 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, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении 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 заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Ключевского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Установление тарифов на
услуги, предоставляемые
муниципальными
предприятиями и
учреждениями»

Штамп организации

Главе Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района Омской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим рассмотреть расчеты тарифов на платные услуги, оказываемые физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с пунктом _____ Устава _____ (полное наименование организации), и установить тарифы (цены) на платные услуги в размере _____ на период _____ (или с _____ года) .

Приложение:
подтверждающие документы на ____ листах.

Руководитель _____
(ФИО)

(подпись)
М.П.

Приложение №2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Установление тарифов на
услуги, предоставляемые
муниципальными
предприятиями и
учреждениями»

Уведомление

В соответствии с административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, оказываемой муниципальными предприятиями и учреждениями, Комитет рассмотрел документы, предоставленные

_____.
полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

На основании пункта _____ Регламента сообщаем

В соответствии с пунктом 5.1 Регламента Вы имеете право на обжалование этого решения.

Приложение на ___ листах

Дата _____
_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Установление тарифов на платные
услуги, предоставляемые
муниципальными предприятиями и
учреждениями на территории
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области»

Блок-схема



