**Администрация Троицкого сельского поселения ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.07.2022 № 114

О внесении изменений в Постановление Администрация Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 60 от 25.04.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области Администрация Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление Администрация Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 60 от 25.04.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения», изложив административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения» в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете **«Омский муниципальный вестник»** и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области (**троицкоепоселение.рф**).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.В. Сердюк

Приложение

к постановлению Администрации

Троицкого сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

от 28.07.2022 № 114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Троицкого сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения»**

1. **Общие положения**
	1. **Общие требования к разработке Административных регламентов**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – Административный Регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги (заявителями) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Троицкого сельского поселения (далее – администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.)

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - администрация), в лице специально уполномоченного должностного лица Администрации Троицкого сельского поселения (далее по тексту должностное лицо).

* 1. **Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения;

- отказ в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения.

* 1. **Сведения о заявителе**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают муниципальные предприятия и учреждения Троицкого сельского поселения, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме.

1. **Требования к предоставлению муниципальной услуги**
	1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, местонахождение органа местного самоуправления, контактные телефоны и иное**

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Троицкого сельского поселения.

адрес: 644520, Омская область, Омский район, с. Троицкое, ул. Октябрьская 1А;

номер телефона: 8 (3812) 929-119

адрес электронной почты E-mail: troi\_tsk\_oe@mail.ru

график работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг с 8:00 до 17:00;пятница с 8:00 до 14.00;приемные дни: Понедельник, средасуббота, воскресенье - выходные дни. | обеденный перерыв с 12:30 до 14:00 |

График приема должностного лица:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, среда с 8:30 до 16:30;Вторник, четверг, пятница -не приемные дни; суббота, воскресенье - выходные дни. | обеденный перерыв с 12:30 до 14:00 |

2.1.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги также могут обратиться по телефону: 8 (3812) 929-119 или направив запрос на электронный адрес администрации E-mail: troi\_tsk\_oe@mail.ru

2.1.3. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.4. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации а также на Интернет-сайте размешается следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на Интернет-сайте);

- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения;

- отказ в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от вида услуг муниципальных учреждений и предприятий, на которые устанавливается тариф. При этом срок рассмотрения заявлений об оказании услуги не может быть более 30 календарных дней, за исключением случаев, когда по взаимному согласию исполнителя и заявителя, этот срок может быть продлен для проведения дополнительной или повторной экспертизы материалов дела, но не более чем на 30 календарных дней. По истечении указанного срока исполнитель обязан принять решение по существу вопроса.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2. Административного регламента

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с письменным запросом. Одновременно заявитель предоставляет документы и материалы либо их копии для подготовки исполнителем расчетов тарифов по каждому виду услуг:

- письменное мотивированное обращение руководителя предприятия (учреждения) о необходимости пересмотра тарифа;

- бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;

- основные показатели производственной деятельности;

- экономическое обоснование по уровню тарифа.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- несоответствие представленных документов пункту 2.5. настоящего регламента;

- представление искаженной, недостоверной информации;

- отсутствие экономических, правовых и других оснований для рассмотрения документов.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

- отсутствие у заявителя законных оснований для оказания услуг, на которые заявитель просит установить тариф.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.10.1. Здание администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе, быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием должности лица, ведущего прием и графика приема.

2.10.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.11. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.12. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.12.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, в средствах массовой информации, а также в помещении администрации.

2.12.2. Адрес места нахождения администрации Троицкого сельского поселения: 644520, Омская область, Омский район, с. Троицкое, ул. Октябрьская 1А

2.12.3. Тел/факс: 8 (3812) 929-119

2.12.4. адрес электронной почты E-mail: troi\_tsk\_oe@mail.ru

2.12.5. график работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг с 8:00 до 17:00;пятница с 8:00 до 14:00;вторник, четверг, пятница не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни. | обеденный перерыв с 12:30 до 14:00 |

2.12.6. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг с 8:00 до 17:00;пятница с 8:00 до 14:00;вторник, четверг, пятница не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни. | обеденный перерыв с 12:30 до 14:00 |

2.12.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в администрации при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте

б) по телефону 8 (3812) 929-119

в) по электронной почте E-mail: troi\_tsk\_oe@mail.ru

г) на информационных стендах, размещенных в здании администрации

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. С момента приема документов заявитель имеет право, в рабочее время администрации, на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата регистрации и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

1. **Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) проверка предоставленных документов и подготовка проекта постановления администрации Троицкого сельского поселения;

в) утверждение и доведение до заявителя установленных тарифов либо направление мотивированного отказа в рассмотрении документов.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи письменного обращения заявителя об установлении тарифов на услуги, с приложением обоснованных расчетных материалов и документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Заявление на имя Главы Троицкого сельского поселения, с прилагаемыми к нему документами, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в администрацию, при этом заявлению присваивается регистрационный номер, указывается дата и время поступления.

3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:

- соблюдение представленных документов требованиям настоящего регламента;

- соответствие расчетов нормативной документации;

- проверка экономической обоснованности расходов и их документальное подтверждение.

При рассмотрении тарифов, в случае необходимости, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право запрашивать у заявителя дополнительную информацию, относящуюся к установлению данных тарифов.

3.4. В случае обоснованного отказа в рассмотрении документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, материалы направляются заявителю в течение пяти рабочих дней с обязательным мотивированным уведомлением об этом.

3.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, нормативным правовым актам по вопросам ценообразования или представления их не в полном объеме, они могут быть возвращены на доработку в течение десяти рабочих дней после их получения. При этом сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

В месячный срок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку обоснованности представленных расчетов и выносит мотивированное заключение об установлении новых тарифов или отказе в пересмотре действующих тарифов.

В случае положительного заключения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации об установлении тарифов.

Проект постановления администрации об утверждении тарифов и заключение об оценке представленных муниципальным предприятием или учреждением документов по утверждению тарифов представляется Главе сельского поселения для утверждения.

3.6. Тарифы на услуги заявителей утверждаются постановлением администрации сельского поселения.

3.7. Утвержденные тарифы доводятся до заявителей. До потребителей утвержденные тарифы доводятся через средства массовой информации.

3.8. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Контроль за соблюдением при предоставлении муниципальной услуги последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Глава администрации.

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами**

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов Троицкого сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

* 1. **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**

Глава администрации или уполномоченные им лица проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Троицкого сельского поселения либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

* 1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку исполнения и формам контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается в течение 30 дней.

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).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы действия (бездействия) должностных лиц администрации – Главе администрации Троицкого сельского поселения;

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующие сведения

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в администрации Троицкого сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Письменные жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения рассматривались в общем отделе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.11. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в письменном виде.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц администрации нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействий) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями поселения.»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ»**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация документов заявителя |
|  |  |  |
| Экспертиза документов, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Подготовка проекта постановления администрации Троицкого сельского поселения  |  | Подготовка проекта письма Главы администрации Троицкого сельского поселения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Утверждение и доведение до заявителя установленных тарифов |  | Направление заявителю письма Главы администрации Троицкого сельского поселения, содержащего мотивированный отказ предоставлении муниципальной услуги |