

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 26 » _____ июня 2012г.

р.п. Куйтун

№ _____ 453 _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Куйтунский район»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Куйтунский район», создания нормативно-правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Куйтунский район» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район С.А. Карпиза.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГУЛИРОВАНИЕ ЦЕН
(ТАРИФОВ) НА ТОВАРЫ (УСЛУГИ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Куйтунский район».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Куйтунский район» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Куйтунский район», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации муниципального образования Куйтунский район (структурных подразделений), а также порядок их взаимодействия между собой, с органами государственной власти Иркутской области, организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- муниципальные предприятия и учреждения (далее - Заявитель), расположенные на территории муниципального образования Куйтунский район и оказывающие платные услуги физическим и юридическим лицам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела социально-экономического развития администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – отдел).

1.3.2. Место нахождения отдела: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, кабинет № 15

1.3.3. График работы отдела: понедельник с 9-00 до 18-00 часов, вторник - пятница с 8-30 до 17-30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Сведения о графике работы отдела сообщаются по телефонам 8(39536) 5-22-95, 8(39536) 5-11-48, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Адрес электронной почты: kuitmer@irmail.ru

1.3.5. Информация о предоставлении, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе администрации муниципального образования Куйтунский район при поступлении:

- телефонного звонка;
- устного запроса;
- письменного запроса;
- запроса по электронной почте;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону 8(39536) 51148.

1.3.6. На сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в разделе – Муниципальные услуги размещается текст регламента с имеющимися приложениями.

1.3.7. На информационном стенде и на Интернет-сайте администрации Куйтунского района в разделе – «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

а) место расположения, график работы, номера контактных телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

б) текст настоящего Административного регламента с имеющимися приложениями;

в) порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г) допустимые сроки исполнения муниципальной услуги;

д) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Куйтунский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги), предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Куйтунский район» предоставляется отделом социально-экономического развития администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – отделом).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация муниципального района взаимодействует со следующими органами:

структурными подразделениями Администрации муниципального образования Куйтунский район;

муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Куйтунский район;

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 14 по Иркутской области (далее по тексту – ФНС) и Управлением Пенсионного фонда РФ по Иркутской области (далее по тексту – ПФ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой муниципального образования Куйтунский район;

2.3. Описание результата

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие и официальное опубликование муниципального правового акта Куйтунского района об установлении тарифов на услуги муниципальных организаций в форме постановления администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - администрация);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи муниципальной организацией запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента.

2.4.2. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения, а в случае предоставления информационной или консультационной услуги – в день обращения заявителя или в течение десяти рабочих дней, если для оказания данной услуги специалисту экономического управления требуется дополнительное изучение нормативных правовых документов, консультации сторонних организаций.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.3. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445; 2009, №1, ст. 1; 2009, №1, ст. 2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 06.12.2011),

- (Российская газета № 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции от 27.06.2011), (Российская газета № 168 от 30.07.2010);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 06.12.2011), (Российская газета № 202 от 08.10.2003);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011), (Российская газета № 168 от 30.07.2010);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
 - Уставом муниципального образования Куйтунский район;
 - Решением Думы муниципального образования Куйтунский район от 20 марта 2007 года N 185 "Об утверждении Положения о порядке принятия решения об установлении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования Куйтунский район»;
 - Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 26 сентября 2007 года N 828 «Об утверждении положения о тарифной комиссии администрации муниципального образования Куйтунский район»;
 - Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 (ред. от 02.02.2012 года № 39) «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги муниципальная организация представляет следующие документы:

- 1) запрос (заявление) с указанием предлагаемого метода установления тарифов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) пояснительная записка, в которой также обосновывается целесообразность предлагаемого метода установления тарифов;
- 3) копии учредительных документов, лицензий на осуществляемый вид деятельности (в случае, если законодательством установлены требования к лицензированию деятельности);
- 4) приказ об учетной политике;
- 5) штатное расписание, расчеты нормативной численности персонала муниципальной организации, фонда оплаты труда;
- 6) положение об оплате труда и премировании;
- 7) список должностей основного и вспомогательного персонала муниципальной организации с указанием размера фонда заработной платы;
- 8) уведомление о размере страховых взносов на последнюю отчетную дату;
- 9) основные технико-экономические показатели деятельности за предыдущий год согласно формам статистической и бухгалтерской отчетности;

10) нормативная документация, подтверждающая трудоемкость, нормы времени на оказание муниципальной услуги;

11) подробные расшифровки по всем статьям затрат с представлением подтверждающих документов (копии платежных документов, договоров, счетов и т.д.);

12) документы, подтверждающие размер стоимости сырья, материалов и запасных частей, применяемых при выполнении или оказании муниципальной услуги;

13) документы, подтверждающие право пользования имуществом, предназначенным для оказания муниципальной услуги;

14) расчет амортизационных отчислений основных средств;

15) расчет тарифов на муниципальные услуги;

16) сравнительный анализ уровня предлагаемых и действующих цен (тарифов);

17) данные об объеме предоставленных услуг за предыдущий год, за отчетный период текущего года, а также прогноз на текущий год и очередной период регулирования;

18) расчет размера экономически обоснованных затрат и нормативной прибыли за предыдущий год, за отчетный период текущего года, а также прогноз на текущий год и очередной период регулирования, включаемый в тарифы;

19) сведения об уровне рыночных цен и тарифов на товары (услуги), сложившиеся на рынке аналогичных (идентичных) товаров (услуг);

20) статистическая, бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за год, предшествующий текущему году, и за отчетный период текущего года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее указанного периода.

Ответственность за достоверность, обоснованность, полноту представленных документов возлагается на руководителя муниципальной организации.

Все представляемые документы должны быть подписаны руководителем муниципальной организации или уполномоченным им должностным лицом и заверены печатью. Допускается представление документов в копиях при условии одновременного предъявления оригиналов для сверки. В этом случае на копии каждого документа делается отметка "Копия верна оригиналу" и заверяется подписью сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС и ПФ России, являются:

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

- копии бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и убытках с отметкой о приеме территориальным органом федеральной налоговой службы за текущий год и год, предшествующий году подачи заявления, включая промежуточные квартальные отчетные даты (копию налоговой декларации для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, заверенную территориальным органом федеральной налоговой службы).

- справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней и налоговых санкций по состоянию не ранее 30 дней до дня подачи заявления;

- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Указанные в п.2.7.1. документы заявитель вправе предоставить вместе с документами, указанными в п.2.6.

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

2.8.1. В случае если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2.9.2. Неустранение Заявителем в установленный срок недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;

2.9.3. Отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги:

- обращение с запросом лица, не относящегося к муниципальной организации;

- отсутствие компетенции у администрации в сфере регулирования тарифов, предлагаемых к регулированию в запросе;

в) выявление несоответствия предлагаемых к регулированию муниципальных услуг деятельности, предусмотренной уставом муниципальной организации;

2.9.4. Выявление недостоверной информации, в том числе искаженных фактических показателей финансово-хозяйственной деятельности, представленных муниципальной организацией для обоснования цен (тарифов).

2.9.5. Предоставление муниципальной услуги прекращается по письменному запросу - отзыву получателя муниципальной услуги.

2.9.6. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Поступившее в отдел письменное заявление или обращение Получателя услуги, регистрируются в течение трех дней с даты их поступления.

Заявления регистрируются в журнале регистрации (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения).

2.14.2. В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14.3. Устные обращения Получателя не регистрируются.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании администрации муниципального образования Куйтунский район и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может

составлять менее трех мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12.3. Рабочие места должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Отделу обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.13.2. Отдел посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.3.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.3.3. Удобное территориальное расположение Отдела.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.4.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела, как правило, не требуется;

в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом Отдела требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация документов муниципальной организации в установленном порядке;

3.1.2. Проверка комплектности и правильности оформления документов муниципальной организации, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.1.3. Проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги муниципальной организации, подготовка экспертного заключения;

3.1.4. Принятие решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации;

3.1.5. Подготовка проекта постановления администрации по результатам рассмотрения заявления об установлении тарифов на услуги муниципальной организации либо проекта письма администрации об отказе, доведение до муниципальной организации результата;

3.1.6. Официальное опубликование муниципального правового акта Куйтунского района об установлении тарифов на услуги муниципальной организации.

Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов муниципальной организации в установленном порядке» и сроки ее исполнения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация документов муниципальной организации в установленном порядке" является поступление в администрацию письменного запроса муниципальной организации (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, на имя мэра муниципального образования Куйтунский район. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в организационном отделе администрации по адресу: 665302, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, д. 18, второй этаж, тел. 5-12-27 в установленном порядке. Срок исполнения административного действия не должен составлять более 20 минут.

3.2.2. После регистрации заявления с необходимыми документами организационный отдел администрации передает указанные документы мэру муниципального образования Куйтунский район для наложения резолюции. Срок исполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней. Мэр муниципального образования Куйтунский район направляет документы в организационный отдел, для направления документов руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае подачи муниципальной организацией заявления с необходимыми документами непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, последний в день их

поступления обязан передать поступившие документы в организационный отдел администрации для регистрации в качестве входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.3. Ответственным за прием и за регистрацию запросов является специалист организационного отдела.

3.2.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции отдела и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, передает заявление с приложенными к нему документами сотруднику для рассмотрения.

3.2.5. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация документов муниципальной организации в установленном порядке" является регистрация представленного муниципальной организацией заявления с приложенными к нему документами и передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для рассмотрения.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации заявлений.

При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, ему направляется письменное уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Описание административной процедуры «Проверка комплектности и правильности оформления документов муниципальной организации, необходимых для оказания муниципальной услуги» и сроки ее исполнения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка комплектности и правильности оформления документов муниципальной организации, необходимых для оказания муниципальной услуги» является передача заявления с приложенными к нему документами сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, для рассмотрения.

3.3.2. Проверка документов, представленных муниципальной организацией, на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, должна быть начата сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня передачи ему таких документов. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции органа, предоставляющего муниципальную услугу, указывает дату и время их получения, проверяет полноту и правильность оформления заявления, а также представленные документы на предмет их комплектности. В случае выявления несоответствия заявления с приложенными к нему документами требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, исполнение муниципальной услуги приостанавливается. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, готовит и направляет соответствующее уведомление муниципальной организации за подписью мэра района, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги, для устранения замечаний.

В течение 6 рабочих дней со дня получения уведомления муниципальная организация обязана устранить замечания, послужившие основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги. В случае, если замечания не устранены в установленный срок, орган, предоставляющий муниципальную услугу, готовит и направляет муниципальной организации в письменном виде отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью мэра района, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности, должен быть подготовлен органом, предоставляющим муниципальную услугу, и направлен муниципальной организации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения замечаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения муниципальной организации с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.3.3. Ответственным является специалист отдела.

3.2.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры "Проверка комплектности и правильности оформления документов муниципальной организации, необходимых для оказания муниципальной услуги" является формирование органом, предоставляющим муниципальную услугу, тарифного дела, включающего в себя документы, указанные в 2.6. настоящего Регламента, либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры "Проверка комплектности и правильности оформления документов муниципальной организации, необходимых для оказания муниципальной услуги" (без учета времени приостановления исполнения муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.3.2. настоящего Регламента) не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале.

3.4. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги муниципальной организации, подготовка экспертного заключения» и сроки ее исполнения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги муниципальной организации, подготовка экспертного заключения" является день окончания формирования тарифного дела муниципальной организации.

3.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания формирования тарифного дела муниципальной организации:

3.4.2.1. проводит экономическую экспертизу тарифов, в рамках которой:

1) определяет метод регулирования тарифов в соответствии с решением Думы муниципального образования Куйтунский район от 20 марта 2007 года N 185 «Об утверждении положения о порядке принятия решения об установлении тарифов (цен), на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования Куйтунский район»;

2) определяет период регулирования тарифов на товары (услуги);

3) проверяет достоверность, обоснованность и правильность расчетов стоимости единицы услуги, проводит анализ экономической обоснованности затрат, отнесенных на себестоимость единицы услуги (анализ документов, подтверждающих расходы по статьям затрат);

4) проводит анализ предлагаемых к установлению тарифов на соответствие требованиям действующего законодательства, в т.ч. проводит проверку правильности применения при расчете тарифов установленных нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, на основании действующих нормативных правовых актов и данных бухгалтерской и статистической отчетности;

5) проводит анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;

6) осуществляет проверку правильности расчета величины прибыли, необходимой для функционирования и развития получателя муниципальной услуги;

7) проводит анализ уровня рыночных цен (тарифов), сложившихся на рынке аналогичных (идентичных) услуг (при наличии соответствующего рынка);

3.4.2.2. готовит экспертное заключение об экономической обоснованности тарифов (далее - экспертное заключение), которое должно содержать сведения (выводы):

1) о методе регулирования устанавливаемых тарифов;

2) о достоверности финансово-экономической и производственно-технологической информации по обоснованию тарифов на услуги, оказываемые муниципальной организацией;

3) о соответствии рассчитанных тарифов на услуги финансовым потребностям муниципальной организации, необходимым для предоставления качественных услуг, соответствующих нормативным требованиям;

4) об обоснованности затрат, включаемых в расчеты тарифов (отсутствии неэффективных и необоснованных затрат);

5) об экономической обоснованности величины необходимой прибыли;

6) о доступности стоимости услуг для потребителей с учетом анализа стоимости аналогичных услуг, сложившейся на рынке.

3.4.3. Экспертное заключение подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 1 дня.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, с сопроводительным письмом направляет экспертное заключение в муниципальную организацию не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания тарифной комиссии администрации (далее - тарифная комиссия).

3.4.4. Экспертное заключение и тарифное дело направляются членам тарифной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания тарифной комиссии.

3.4.5. Ответственным является специалист отдела.

3.4.6. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие документов.

3.4.7. Результатом административной процедуры «Проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги муниципальной организации, подготовка экспертного заключения» является подготовка экспертного заключения и передача экспертного заключения и тарифного дела муниципальной организации и членам тарифной комиссии.

Общий срок административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – в бумажном виде.

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации»

и сроки ее исполнения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения тарифной комиссией об установлении тарифов на услуги муниципальной организации» является передача членам тарифной комиссии экспертного заключения и тарифного дела муниципальной организации на рассмотрение.

3.5.2. Членами тарифной комиссии проводится анализ представленных муниципальной организацией документов (тарифного дела) на предмет их объективности и обоснованности, рассматривается экспертное заключение в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их получения.

3.5.3. Тарифная комиссия по итогам рассмотрения экспертного заключения и тарифного дела принимает решение рекомендательного характера об установлении тарифов на услуги муниципальной организации в предложенном муниципальной организацией размере либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента. Решение тарифной комиссии оформляется протоколом заседания тарифной комиссии, которое, как и экспертное заключение, приобщается к тарифному делу.

3.5.4. Заседание тарифной комиссии проводится в соответствии с Положением о тарифной комиссии администрации, утвержденным постановлением мэра муниципального образования Куйтунский район от 26 сентября 2007 года N 828.

3.5.5. Ответственным является тарифная комиссия.

3.5.6. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры «Принятие решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации» является подготовка и принятие решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – фиксация в протоколе.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления администрации по результатам рассмотрения заявления об установлении тарифов на услуги муниципальной организации, доведение до муниципальной организации результата» и сроки ее исполнения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта постановления администрации по результатам рассмотрения заявления об установлении тарифов на услуги муниципальной организации, доведение до муниципальной организации результата» является принятие тарифной комиссией решения об установлении тарифов на услуги муниципальной организации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. На основании решения тарифной комиссии об установлении тарифов на услуги муниципальной организации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и при наличии правовых оснований орган, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект постановления администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации либо проект письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме администрации об отказе в

предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Проект постановления администрации района об установлении тарифов на услуги муниципальной организации с приложенными к нему экспертным заключением и протоколом заседания тарифной комиссии направляются на согласование в установленном порядке, после чего передаются мэру муниципального образования Куйтунский район для рассмотрения.

3.6.3. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации в организационном отделе администрации постановления администрации об установлении тарифов на услуги муниципальных организаций орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает подготовку, согласование и направление муниципальной организации письменного ответа с приложением копии постановления администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации.

3.6.4. Ответственным является специалист отдела.

3.6.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры «Подготовка проекта постановления по результатам рассмотрения заявления об установлении тарифов на услуги муниципальной организации, доведение до муниципальной организации результата» является постановление администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации либо письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его муниципальной организации.

Общий срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – в бумажном виде.

3.7. Описание административной процедуры «Официальное опубликование муниципального правового акта Куйтунского района об установлении тарифов на услуги муниципальной организации» и сроки ее исполнения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Официальное опубликование муниципального правового акта Куйтунского района об установлении тарифов на услуги муниципальной организации» является издание постановления администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации.

3.7.2. Постановление администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации подлежит официальному опубликованию в газете "Отчий край" и размещению на официальном сайте администрации в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.7.3. Постановление администрации об установлении тарифов на услуги муниципальной организации представляется органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- 1) для официального опубликования в газете «Отчий край» в электронном виде, а также на бумажном носителе;
- 2) для размещения на официальном сайте администрации в отдел информации и информатики в электронном виде.

3.7.4. Ответственным является специалист организационного отдела.

3.7.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги либо отказ.

3.7.6. Результатом административной процедуры «Официальное опубликование муниципального правового акта Куйтунского района об установлении тарифов на услуги муниципальных организаций» является опубликование постановления администрации об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными организациями, в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации.

Общий срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.7.7. Способ фиксации – опубликование в бумажном виде.

3.8. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме информирования и консультирования.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений;
- организация личного приема граждан;
- продление сроков рассмотрения обращений;
- оформление ответов на обращения;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к настоящему регламенту.

3.8.2. Прием и первичная обработка обращений граждан.

3.8.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений граждан в отдел социально-экономического развития.

3.8.2.2. Обращения могут поступить в администрацию муниципального образования Куйтунский район посредством: почтового отправления, факсимильной связи, фельдъегерской связи, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

3.8.2.3. Прием обращений граждан осуществляется специалистами отдела.

3.8.2.4. Не принимаются обращения, в которых не указана фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, почтовый (или электронный) адрес для ответа.

3.8.2.5. По просьбе гражданина ему выдается расписка установленной формы (Приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и телефона для справок. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

3.8.2.6. Если гражданин для рассмотрения обращения представляет подлинники документов, ему в обязательном порядке предоставляется расписка установленной формы (Приложение № 5 к Административному регламенту) с указанием даты приема документов, наименования принятых документов и телефона для справок.

3.8.2.7. Ошибочно присланные обращения (не по адресу) возвращаются на почту невскрытыми, а если это устанавливается после вскрытия, то переконвертовываются и направляются адресату.

3.8.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю и принять необходимые меры безопасности.

3.8.2.9. Обращения, поступившие факсимильной связью, рассматриваются в общем порядке, установленном для письменных обращений.

3.8.2.10. Критерии принятия решения:

Первичная обработка включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, чтение и аннотирование обращения.

3.8.2.11. На стадии предварительной обработки поступивших обращений специалист отдела выделяет обращения, не подлежащие рассмотрению по существу вопросов согласно статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 «59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- обращения, текст которых не поддается прочтению.

3.8.2.12. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является передача их на регистрацию.

3.8.2.13. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.8.3. Регистрация поступивших обращений.

3.8.2.12. Основанием для начала административной процедуры является передача обращений на регистрацию.

3.8.3.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в книге учета обращений граждан в течение трех дней с даты их поступления специалистом организационного отдела или отдела социально-экономического развития, ответственного за регистрацию письменных обращений граждан.

3.8.3.2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.8.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

3.8.3.3.1. На лицевой стороне первого листа письма, в правом нижнем свободном углу, проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера, состоящего из порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма.

3.8.3.3.2. В книге учета обращений граждан указывает фамилию, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным.

3.8.3.3.3. Указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя.

3.8.3.3.4. Отмечает тип обращения (письмо, телеграмма, факс, электронная почта и т.п.), указывает, откуда поступило письмо, проставляет дату, исходящий номер сопроводительного письма, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего документ, куда заявитель адресовал письмо (в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации и т.д.).

3.8.3.3.5. Кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы.

3.8.3.4. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому авторам даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

3.8.3.5. Ответственным регистрацию запросов является специалисты.

3.8.3.6. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в обращении вопросов компетенции отдела и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в книге учета обращений граждан.

3.8.3.8. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.8.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации обращений.

3.8.4. Направление обращений на рассмотрение.

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения в книге учета обращений граждан.

После регистрации обращение передается специалистом организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район или отдела социально-экономического развития мэру муниципального образования Куйтунский район для наложения резолюции

3.8.4.2. Обращения, не содержащие подписи или почтового адреса заявителя, направляются должностным лицам администрации муниципального образования Куйтунский район согласно их сфере деятельности для ознакомления.

3.8.4.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела социально-экономического развития, направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.8.4.4. Ответственным за процедуру является специалисты.

3.8.4.5. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в обращении вопросов компетенции отдела.

3.8.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных обращений в отдел социально-экономического развития, а также направление обращений на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией, согласно резолюции мэра муниципального образования Куйтунский район.

3.8.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения.

3.8.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации обращений.

3.8.5. Рассмотрение обращений.

3.8.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращений и документов, связанных с их рассмотрением, в отдел социально-экономического развития.

3.8.5.2. Рассмотрение обращения может быть поручено мэром муниципального образования Куйтунский район (должностным лицом администрации муниципального образования Куйтунский район), руководителем органа администрации муниципального образования Куйтунский район. Начальник отдела социально-экономического развития, получивший обращение с соответствующий резолюцией о рассмотрении обращения

(поручения), принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.8.5.3. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, начальник отдела социально-экономического развития вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

3.8.5.4. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

3.8.5.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.9.4. настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.8.5.6. Обращение, в котором обжалуется судебный акт, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта.

3.8.5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела социально-экономического развития вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган администрации муниципального образования Куйтунский район или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (Приложение N 6 к Административному регламенту).

3.8.5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.8.5.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.8.5.10. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

3.8.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (за исключением случая предусмотренного пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ).

3.8.5.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация обращения в журнале соответствующей тематики.

3.8.6. Организация личного приема граждан.

3.8.6.1. Организацию личного приема граждан начальником отдела социально-экономического развития осуществляет организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.8.6.2. Предварительная запись на прием к начальнику отдела социально-экономического развития осуществляется специалистом организационного отдела в первые пять рабочих дней месяца с 09-00 до 12-00 часов. По телефону и через Интернет запись не осуществляется.

3.8.6.3. Гражданину необходимо полностью изложить суть своего вопроса муниципальному служащему, а также представить по его требованию необходимые документы.

3.8.6.4. Специалист организационного отдела, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.8.6.5. Если гражданин не может сформулировать суть вопроса, с которым намерен обратиться на прием к должностному лицу администрации муниципального образования Куйтунский район, запись не осуществляется.

3.8.6.6. В случае, если гражданин обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию отдела социально-экономического развития, при записи на прием гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.8.6.7. Специалист организационного отдела вправе направить заявителя (с его согласия) на беседу в соответствующий орган администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.8.6.8. Если заявитель не удовлетворен полученной информацией и настаивает на необходимости личного приема начальником отдела социально-экономического развития, специалист организационного отдела делает краткую аннотацию просьбы в журнале предварительной записи, выдает гражданину памятку, в которой указывается дата, время и место приема.

3.8.6.9. Личный прием граждан должностными лицами администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется согласно графику, по предварительной записи.

3.8.6.10. Последовательность приглашения граждан на личный прием определяется специалистом организационного отдела с учетом предварительной записи.

3.8.6.11. Во время личного приема граждан начальником отдела социально-экономического развития гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме.

3.8.6.12. Начальник отдела социально-экономического развития выслушивает устное обращение гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях начальником отдела социально-экономического развития даются поручения исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Начальник отдела социально-экономического развития в ходе личного приема уведомляет заявителей о том, кому будет поручено рассмотрение обращений и подготовка ответов. Поручение фиксируется в карточке личного приема начальника отдела социально-экономического развития.

3.8.6.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.8.6.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине начальником отдела социально-экономического развития одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3.8.6.15. Начальник отдела социально-экономического развития при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции может приглашать на прием

специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Куйтунский район, а также руководителей различных организаций.

3.8.6.16. Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалисты.

3.8.5.17. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является соответствие обращения к компетенции отдела

3.8.6.18. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие начальником отдела социально-экономического развития решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

3.8.6.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на одного гражданина.

3.8.7. Продление сроков рассмотрения обращений.

3.8.7.1. Основанием для предоставления административной процедуры является рассмотрение обращений граждан в соответствии с компетенцией.

3.8.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8.7.3. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

3.8.7.4. Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалисты.

3.8.7.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является выявление основания для продления срока рассмотрения обращения.

3.8.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является продление сроков рассмотрения обращения, либо отправление промежуточного ответа.

3.8.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – является регистрация в журнале.

3.8.8. Оформление ответов на обращения.

3.8.8.1. Основанием административной процедуры является принятие начальником отдела социально-экономического развития решения по поставленному вопросу.

3.8.8.2. Ответы на обращения граждан в адрес администрации муниципального образования Куйтунский район или на имя мэра муниципального образования Куйтунский район подписываются мэром муниципального образования Куйтунский район, заместителем мэра муниципального образования Куйтунский район либо руководителем соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Куйтунский район в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами администрации муниципального образования Куйтунский район (с соответствии с указанной на обращении резолюцией).

3.8.8.2. В случае, если обращение было адресовано непосредственно в структурное подразделение администрации муниципального образования Куйтунский район либо конкретному должностному лицу, ответ подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения или указанным в обращении должностным лицом в пределах своей компетенции.

3.8.8.3. Ответы на обращения граждан, для решения которых нет необходимости направления заместителю мэра, в структурные подразделения администрации, муниципальные предприятия и учреждения, готовятся специалистами организационного отдела и представляются на подпись мэру муниципального образования Куйтунский

район или должностному лицу администрации муниципального образования Куйтунский район в соответствии с компетенцией.

3.8.8.4. Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.8.8.5. В ответе в органы государственной власти Иркутской области, начальником отдела социально-экономического развития, должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.8.8.6. На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым.

3.8.8.7. Ответы на резолюции собраний, митингов и других массовых мероприятий направляются руководителю инициативной группы.

3.8.8.8. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

3.8.8.9. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Куйтунский район. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.8.8.10. После завершения рассмотрения обращения подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в организационный отдел, где проверяется правильность оформления ответа.

3.8.8.11. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.8.8.12. После регистрации ответ заявителю отправляется организационным отделом либо самостоятельно отделом социально-экономического развития. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.8.8.13. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.8.8.14. Ответственными за процедуру являются специалисты.

3.8.8.15. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

3.8.8.16. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация, направление ответа на обращение заявителю и списание документов "В дело". Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

3.8.8.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

3.8.8.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.8.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений.

3.8.9.1. Основанием административной процедуры является обращение граждан за справочной информацией.

3.8.9.1. Справочную работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляет организационный отдел (специалист отдела, ответственный за регистрацию письменных обращений граждан)

3.8.9.2. Справки предоставляются при личном обращении гражданина или по телефону.

3.8.9.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в органы администрации муниципального образования Куйтунский район, должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

3.8.9.4. Обращения от заявителей по вопросу получения справки о предоставлении муниципальной услуги принимаются ежедневно с 9-00 до 17-30, кроме выходных и праздничных дней, по пятницам и в предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00.

3.8.9.5. При получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации о ходе рассмотрения обращения специалист организационного отдела:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- уточняет суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку специалист организационного отдела подготавливает ответ.

3.8.9.6. Ответственным за выполнение процедуры является организационный отдел (специалист отдела, ответственный за регистрацию письменных обращений граждан).

3.8.9.7. Критерием принятия решения при осуществлении процедуры являются отнесены поставленных в обращении вопросов к компетенции организационного отдела.

3.8.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме.

3.8.9.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

3.8.8.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отсутствует.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений, характеризующих требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей, осуществляет начальник Отдела

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действие, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц экономического управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Администрации муниципального образования Куйтунский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела социально-экономического развития, ответственного за предоставление государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего отдела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего отдела;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, 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);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес отдела, в администрацию района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистов отдела – к начальнику отдела;
- начальника отдела (заместителя начальника) к мэру района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы отдел, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

На бланке организации

Мэру муниципального образования Куйтунский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об установлении тарифов на _____
_____ на 20__ год

(вид регулируемой деятельности, метод установления тарифов)

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую
деятельность _____
(в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический, почтовый адрес, e-mail _____

3. Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон) _____

4. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных
листов:

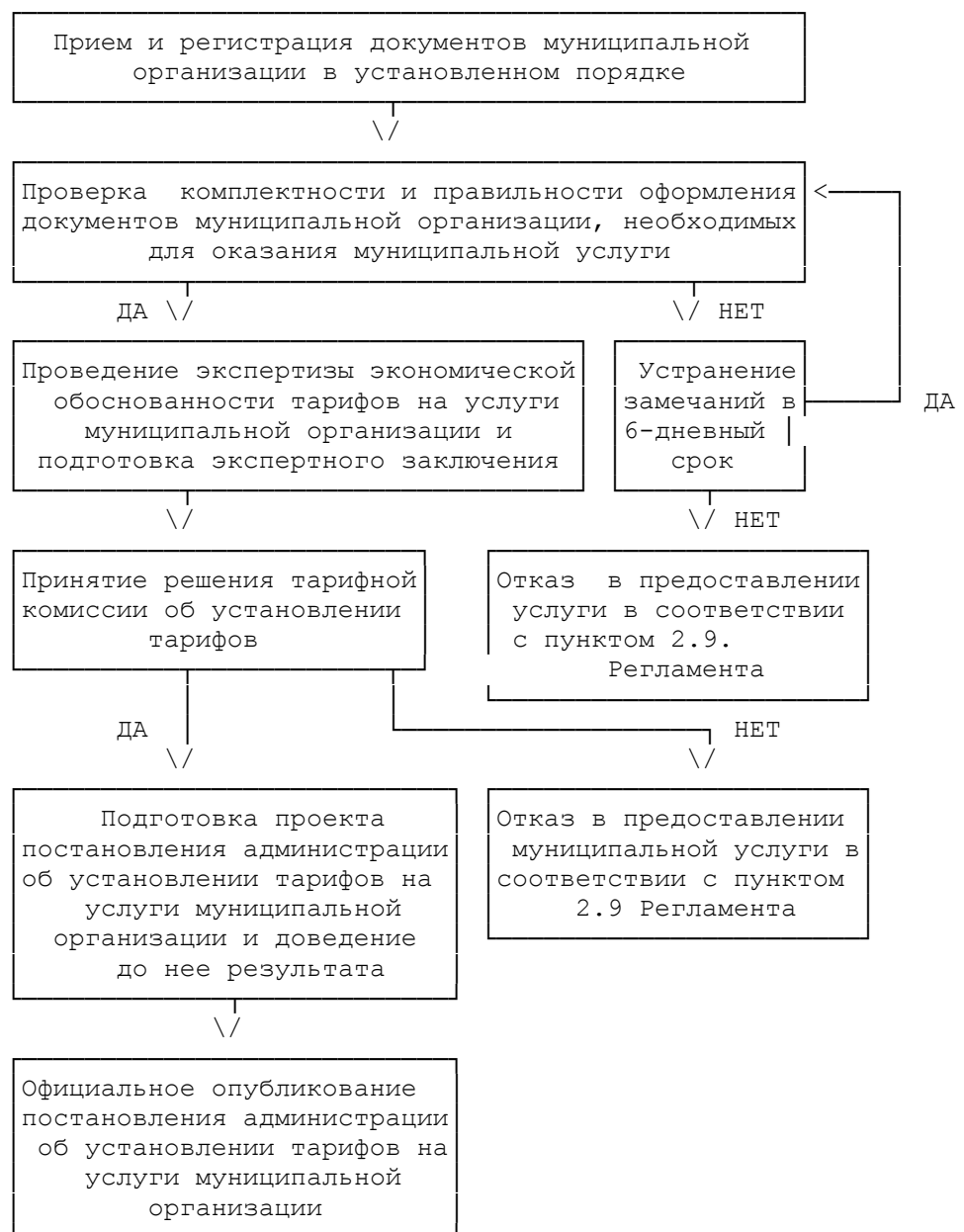
_____ (руководитель, должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

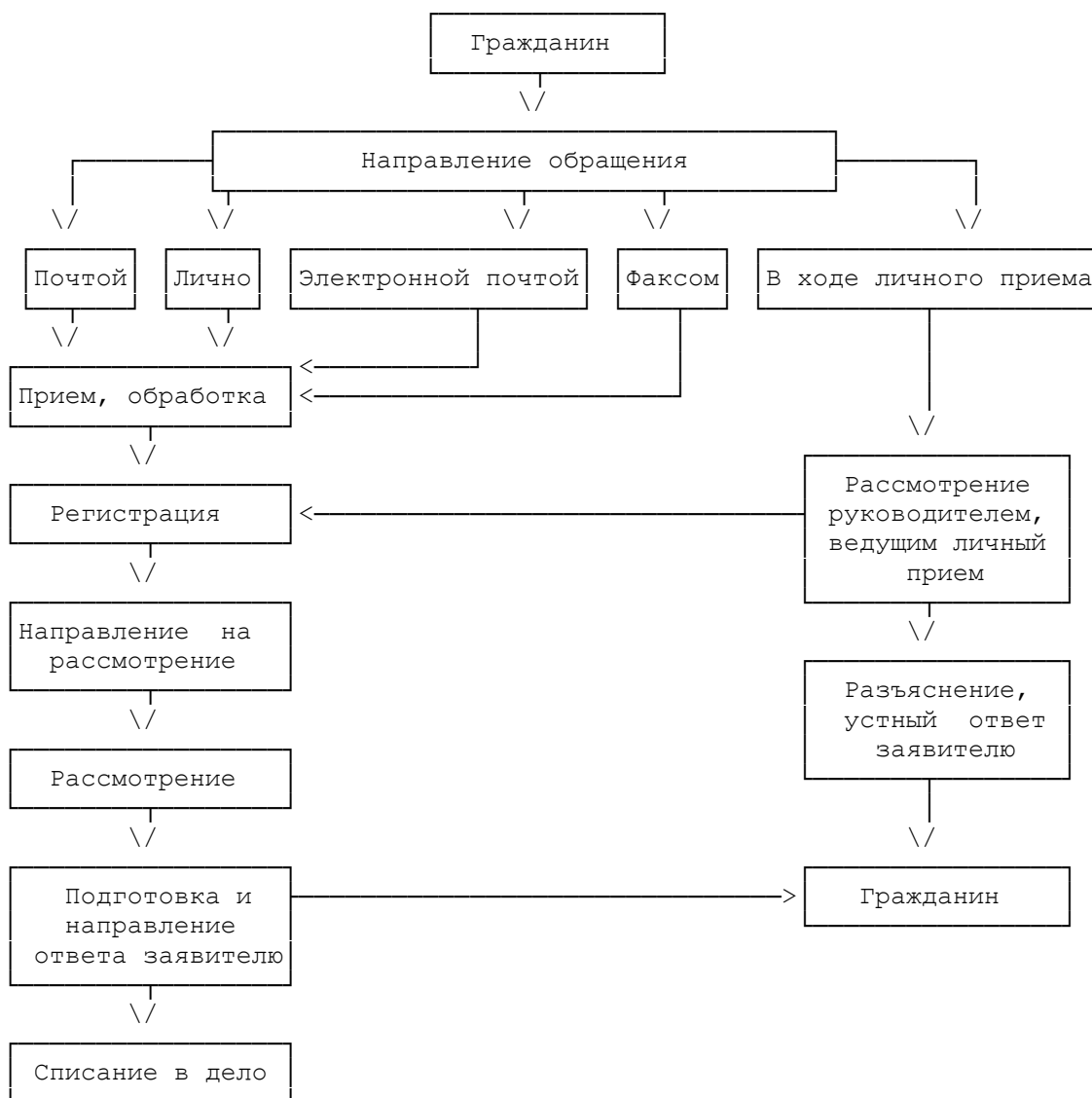
Дата подачи заявления

Дата регистрации заявления

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГУЛИРОВАНИЕ
ЦЕН (ТАРИФОВ) НА ТОВАРЫ (УСЛУГИ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**



Блок-схема предоставления муниципальной услуги
в форме информирования и консультирования



РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ОБРАЩЕНИЯ

Настоящая расписка выдана _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в том, что _____
(число, месяц, год)

в _____
(наименование соответствующего структурного подразделения)

администрации муниципального образования Куйтунский район

принято обращение на _____ листах.

Телефон для справок: 5-17-64

Фамилия, имя, отчество лица, принявшего обращение _____

Подпись лица, принявшего обращение _____

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ПОДЛИННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ОБРАЩЕНИЮ

Настоящая расписка выдана _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в том, что _____
(число, месяц, год)

в _____
(наименование соответствующего структурного подразделения)

администрации муниципального образования Куйтунский район

для внесения изменений в _____

приняты следующие документы:

(перечень представленных документов)

Телефон для справок: 5-11-48.

Фамилия, имя, отчество лица, принявшего обращение _____

Подпись лица, принявшего обращение _____

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ПОВТОРНОГО ОБРАЩЕНИЯ

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос(ы), на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с [пунктом 5 статьи 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Должность
(подпись)

Инициалы, фамилия