[ПРОЕКТ]



**Администрация  
муниципального образования**

**муниципального района «Боровский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.** | **г. Боровск** | | **№\_\_\_\_\_\_** |
|  |  | |  |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Боровская спортивная школа «Звезда»** | |  | | |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», уставом муниципального образования муниципального района «Боровский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Боровская спортивная школа «Звезда» (Приложение №1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике – заведующего отделом спорта Симакову О.А.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** | **Н.А. Калиничев** |

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

муниципального района

«Боровский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Боровская спортивная школа «Звезда»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурного подразделения администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее Администрация) - отдела спорта (далее - Отдел) по предоставлению муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение «Боровская спортивная школа «Звезда», в лице их законного представителя (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Место нахождения Отдела: 249010, Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 4.

График работы Отдела (по московскому времени):

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Общие сведения об Администрации, графике (режиме) работы, телефонах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Администрации и приведены в приложении № 1 к Регламенту.

4. Телефон Отдела для справок (48438) 6-57-05.

5. Адрес сайта Администрации в сети Интернет: https://www.borovskr.ru/.

Адрес электронной почты Администрации: aborovsk@adm.kaluga.ru; Отдела: otdel.stmp@mail.ru.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

Регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения муниципальной услуги;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации в сети Интернет, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также представляется по телефону, посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее – Услуга).

Наименование отдела предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом спорта администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

9. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные и (или) государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Отдел проводит анализ предоставленных документов, указанных в пунктах 14 Регламента, и подготавливает проект постановления Администрации об установлении тарифа в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

12. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме;

- пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления (изменения) стоимости единицы услуги;

- расчет плановых и фактических затрат, учтенных в ранее действовавших тарифах, и плановых затрат на текущий год с расшифровкой по каждой статье затрат и по видам услуг;

- данные бухгалтерской отчетности за последний отчетный период: форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»   
(с расшифровкой статей затрат), заверенные подписью руководителя и печатью;

- расшифровка затрат, включаемых в расчет необходимой прибыли для расчета тарифа;

- справка об основных технико-экономических показателях за прошедший отчетный период;

- документ, подтверждающий объемы платных услуг, в том числе для населения по видам услуг;

- экономически обоснованный расчет стоимости единицы услуги с расшифровкой затрат на предстоящий период;

- реестр договоров с подрядными организациями с указанием видов работ и сумм по договорам;

- учредительные документы (Устав, положение);

- копия приказа об учетной политике предприятия;

- штатное расписание;

- лицензия на лицензируемые виды услуг;

- нормативные правовые документы, используемые для установления стоимости единицы услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом в рамках межведомственного взаимодействия не требуется запрос каких-либо документов.

16. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 13 Регламента, а также находящихся в распоряжении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом   
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

17. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, обосновывающих необходимость установления тарифов, предусмотренные пунктом 14 Регламента;

- искажение фактических показателей деятельности в документах представленных для обоснования тарифов предприятием, учреждением, осуществляющим регулируемую деятельность, представление искаженной, недостоверной информации;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

23. В случае устного личного обращения заявителя в Отдел, с документами, указанными в пункте 14 Регламента, максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 14 Регламента, поступившего в Отдел, осуществляется в день его поступления.

Заявление об установлении тарифов от организации, с прилагаемыми к нему документами, регистрируется в отделе организационно-контрольной работы Администрации в день получения.

Поступившим документам присваивается регистрационный номер, указывается дата получения, после чего их передают в Отдел в течение одного дня.

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 14 Регламента, поступившего в Отдел в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 14 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 35, 37 Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления таких услуг

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения), оборудованного, по возможности, лифтом, доступным для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

27. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

28. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Отдела;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

29. В помещении для личного приема заявителей оборудуется пост охраны, предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

30. Информирование заявителей в части регистрации документов, указанных в пункте 14 Регламента, стадии рассмотрения указанных заявления и документов, срока принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и тому подобное осуществляют должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

31. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Регламента, размещается следующая информация:

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Отдела по предоставлению муниципальной услуги;

извлечение из текста Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 14 Регламента;

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пунктах 14 и 15 Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 14 и 15 Регламента.

34. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Документы, указанные в пункте 14 Регламента, могут быть поданы заявителем в Отдел лично, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация документов, указанных в пункте 14 Регламента;

рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

установление тарифа на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение законного представителя муниципального предприятия или учреждения в Отдел с документами, указанными в пункте 14 Регламента.

Указанные документы могут быть направлены в Отдел по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Отдел в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Документы, указанные в пункте 14 Регламента, могут быть направлены в Отдел в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 14 Регламента:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 14 Регламента;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 14 Регламента, в день их поступления в Отдел;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 14 Регламента. При направлении документов, указанных в пункте 14 Регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пункте 14 Регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в   
2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы территориального органа Фонда, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 14 Регламента, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента, должностное лицо Отдела возвращает их заявителю в день их регистрации - при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Отдела, в который необходимо представить указанные документы.

Истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного взаимодействия, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций

39. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций для получения муниципальной услуги не требуется.

Рассмотрение документов для установления права на получение

Муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в пункте 14 Регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за установление права на получение муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня поступления указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

41. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 14 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 14 Регламента, должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение подписывается руководителем Администрации не позднее 10 календарных дней со дня поступления в Отдел документов, указанных в пунктах 14 Регламента.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Установление тарифов на услуги, оказываемых муниципальным

бюджетным учреждением «Боровская спортивная школа «Звезда»

44. Основанием для начала административной процедуры является факт подачи письменного обращения заявителя об установлении тарифов на услуги, с приложением обоснованных расчетных материалов и документов в соответствии с пунктом 14 Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об установлении тарифов и прилагаемых к нему документов;

- проверка предоставленных документов и подготовка проекта постановления Администрации;

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

Уполномоченный специалист Отдела 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, уполномоченный специалист Отдела имеет право запрашивать у заявителя дополнительную информацию, относящуюся к установлению данных тарифов.

Установление тарифа на услуги, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Боровская спортивная школа «Звезда» осуществляется в течение 30 дней со дня поступления в Отдел документов, указанных в пунктах 14 Регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений Регламента.

46. Администрация организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, Отделом.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

47. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя Администрации.

48. Внеплановые проверки Отдела проводятся Администрацией по обращениям заявителей.

Плановые проверки Отдела проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

49. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Отдела

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

50. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

51. Должностные лица Отдела, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальную услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных в пункте 14 Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 19 Регламента;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 21 Регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 43 Регламента либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

55. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

полное наименование заявителя (название муниципального предприятия или учреждения) и ФИО его законного представителя, сведения о месте нахождения заявителя а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги   
«Установление тарифов на услуги,   
оказываемые муниципальным бюджетным учреждением   
«Боровская спортивная школа «Звезда»

**СВЕДЕНИЯ**

об администрации и структурном подразделении – отделе спорта,   
графике (режиме) работы, телефонах, электронных адресах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет | Телефон | График работы |
| 1 | Администрация муниципального образования муниципального района «Боровский район» | 249010, Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д.4 | https://www.borovskr.ru/  aborovsk@adm.kaluga.ru | (48438) 4-11-44 | Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;  пятница - с 8.00 до 16.00;  суббота - выходной день;  воскресенье - выходной день;  обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00. |
| 2. | Отдел спорта администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» | 249010, Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д.5 (кабинет №11) | otdel.stmp@mail.ru | (48438) 6-57-05 | Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;  пятница - с 8.00 до 16.00;  суббота - выходной день;  воскресенье - выходной день;  обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги   
«Установление тарифов на услуги,   
оказываемые муниципальным бюджетным учреждением   
«Боровская спортивная школа «Звезда»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

**Заявитель**предоставляет заявление с пакетом документов

Регистрация обращения в отделе организационно-контрольной работы администрации и передача его в отдел

**Рассмотрение документов отделом**

**Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Заявитель**

может подать жалобу на действия или бездействие должностного лица

**Подготовка отделом**

заключения об установлении тарифов и проекта нормативно-правового акта об установлении тарифа

**Принятие нормативно-правового акта об установлении тарифа**