

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 июня 2021 г. N 344**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ
НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ
И УЧРЕЖДЕНИЯМИ, И РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 20.01.2023 N 26, от 01.02.2023 N 46)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [ст. 36 Устава](#) муниципального образования "Городской округ Ногликский", администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" постановляет:
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.01.2023 N 26)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями" (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский":

- от 18.12.2018 N 1216 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями жилищно-коммунального хозяйства";

- от 15.10.2019 N 765 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 18.12.2018 N 1216";

- от 11.12.2018 N 1189 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление тарифов на помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями";

- от 12.08.2019 N 611 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 11.12.2018 N 1189".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" Гуляева С.С.

Мэр муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
С.В.Камелин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 17.06.2021 N 344

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ
НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ
И УЧРЕЖДЕНИЯМИ, И РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 20.01.2023 N 26, от 01.02.2023 N 46)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются муниципальные предприятия и муниципальные учреждения муниципального образования "Городской округ Ногликский", обратившиеся в администрацию муниципального образования "Городской округ Ногликский" с заявлением об установлении тарифов (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - ОМСУ): Российская Федерация, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15.

Справочные телефоны ОМСУ: (42444) 91178, факс (42444) 91178, 91270.

Адрес официального сайта муниципального образования www.nogliki-adm.ru.

Адрес электронной почты ОМСУ: nogliki@sakhalin.gov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ по адресу: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 209, 111.

Прием заявлений, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (42444) 91333, 91169;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде (посредством электронной почты);

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.nogliki-adm.ru;

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде (посредством электронной почты).

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте муниципального образования, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через отдел экономики и (или) отдел жилищно-коммунального и дорожного хозяйства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - отдел экономики, отдел ЖК и ДХ).

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.01.2023 N 26)

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при положительном решении - постановление Администрации об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и (или) утвержденный протокол заседания тарифной комиссии муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - протокол заседания тарифной комиссии);

2) при отрицательном решении - уведомление об отказе в пересмотре тарифов, оформленное на бланке Администрации за подписью мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - мэр) либо лица, исполняющего обязанности мэра.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

а) заявитель не является муниципальным предприятием (муниципальным учреждением) муниципального образования "Городской округ Ногликский";

б) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) сведения, указанные в документах, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) административного регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства;

г) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий;

д) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

е) заявитель просит установить тарифы на предоставляемые услуги (выполняемые работы), на которые не распространяется действие [Порядка](#) принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования "Городской округ Ногликский", утвержденного решением Собрании муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 24.06.2010 N 42;

ж) отсутствуют основания для установления тарифов, к которым относятся:

- изменение более чем на 5 процентов расходов по услугам, оказываемым муниципальными предприятиями и учреждениями, по сравнению с расходами, принятыми при установлении действующих тарифов (цен);

- изменение более чем на 5 процентов суммы налогов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- изменение более чем на 10 процентов ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации и ставок коммерческих банков по долгосрочным кредитам;

- принятие администрацией муниципального образования долгосрочных целевых программ производственного развития и технического перевооружения муниципальных предприятий и учреждений;

- появление новых предприятий и учреждений в соответствующей сфере услуг либо оказание новых услуг муниципальными предприятиями и учреждениями;

- результаты проверки хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений администрацией муниципального образования или по ее поручению экспертной организацией.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо направлен на электронную почту заявителя, указанную в заявлении;

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 01.02.2023 N 46)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 (шестьдесят пять) календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) административного регламента), поступившего в ОМСУ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179;

- [решением](#) Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 24.06.2010 N 42 "Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования "Городской округ Ногликский", опубликовано в издании "Знамя труда", N 61 от 29.07.2010.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.01.2023 N 26)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. Методом экономического обоснования заявитель представляет следующие документы:

- 1) [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2) пояснительную записку, в которой указывается и обосновывается заявленный уровень тарифов;
- 3) отчетную калькуляцию себестоимости услуг (работ) за прошедший период (в случае если услуга и (или) работа предоставлялась и (или) выполнялась в прошлые периоды);
- 4) плановую (расчетную) калькуляцию себестоимости услуг (работ) на предстоящий период;
- 5) расшифровку материальных, накладных и других статей затрат к калькуляции себестоимости;
- 6) расчет фонда оплаты труда;

7) приказ о действующей на предприятии базовой тарифной ставке работника первого разряда;

8) действующие на предприятии отраслевые нормативные акты: тарифное соглашение, положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, Устав, штатное расписание;

9) нормативы материальных, трудовых и финансовых затрат;

10) расчет необходимой прибыли и справка о распределении прибыли;

11) проект прейскуранта тарифов на услуги;

12) выписку из учетной политики заявителя, содержащую сведения о распределении косвенных расходов по видам осуществляемой деятельности;

13) копии свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданных саморегулируемой организацией, в случае, если устанавливаются тарифы на работы, в отношении которых необходимо получение таких свидетельств.

2.6.1.2. Методом индексации тарифов. Существующий тариф индексируется с учетом индекса дефлятора, утвержденного на 1 календарный год, заявитель представляет следующие документы:

1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) пояснительную записку, в которой указывается и обосновывается заявленный уровень тарифов;

3) индекс дефляторов, установленных Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) копии свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданных саморегулируемой организацией, в случае, если устанавливаются тарифы на работы, в отношении которых необходимо получение таких свидетельств.

2.6.1.3. Аналоговым методом тарифов заявитель представляет следующие документы:

1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) пояснительную записку, в которой указывается и обосновывается заявленный уровень тарифов;

3) копии свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданных саморегулируемой организацией, в случае, если устанавливаются тарифы на работы, в отношении которых необходимо получение таких свидетельств.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней с момента окончания приема документов оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.3. ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 20.01.2023 N 26)

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) административного регламента;

2.8.1.2. необходимость предоставления дополнительных материалов с целью пояснения расчетов, касающихся обоснованности заявленного уровня тарифов.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
(пп. 2.8.2 в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.01.2023 N 26)

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление в ОМСУ обращения (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения заявления об установлении тарифов и прилагаемых к нему документов.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 01.02.2023 N 46)

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ.

При направлении заявления посредством РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете РПГУ уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (пп. 2.12.3 в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.01.2023 N 26)

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 20.01.2023 N 26)

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

3) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность
и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через

личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подписания заявлений, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем заявителя по доверенности в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела административного регламента и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела административного регламента и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОМСУ.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через личный кабинет на РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.
(пп. 2.14.2 в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 01.02.2023 N 46)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Проверка документов на предмет соответствия требованиям административного регламента и проведение экспертизы представленных расчетных материалов.

3.1.3. Рассмотрение заключения и утверждение протокола заседания тарифной комиссией.

3.1.4. Подготовка и утверждение постановления Администрации и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) административного регламента.

Заявление может быть представлено заявителем в ОМСУ лично, через представителя, почтовым отправлением, через РПГУ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 01.02.2023 N 46)

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) административного регламента, принимаются и регистрируются организационно-контрольным отделом ОМСУ (далее - ОКО) посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД).

Максимальная продолжительность регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 календарный день;

2) специалист ОКО направляет зарегистрированный пакет документов специалисту, который осуществляет проверку на наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их полноту и соответствие установленным требованиям:

- в отдел экономики, в случае поступления документов для установления тарифов на помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями;

- в отдел ЖК и ДХ, в случае поступления документов для установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОКО, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей документации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются поступившие в ОМСУ заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в отдел экономики или отдел ЖК и ДХ зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие регистрационной записи о приеме заявления и приложенных к нему документов в СЭД.

3.3. Проверка документов на предмет соответствия требованиям административного регламента и проведение экспертизы представленных расчетных материалов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экономики или отдел ЖК и ДХ зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Проверка документов на предмет соответствия требованиям административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям административного регламента.

В случае, если заявителем представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, направляет заявителю письмо о необходимости представить недостающие документы. Указанное письмо должно содержать срок предоставления недостающих документов, составляющий не менее 5 рабочих дней со дня направления письма.

При непредставлении заявителем в установленный срок недостающих документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления недостающих документов, уведомление с отказом в рассмотрении представленных документов и установлении тарифов.

Отказ в рассмотрении представленных документов и установлении тарифов в связи с непредставлением необходимых документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения им основания, послужившего причиной для отказа. При этом срок предоставления муниципальной услуги будет составлять 65 (шестьдесят пять) календарных дней с момента регистрации повторного обращения заявителя, поступившего в ОМСУ.

2) Проведение экспертизы представленных расчетных материалов, подготовка заключения.

При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, требованиям регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет анализ и проверку обоснованности выполненных заявителем расчетов тарифов;

- подготавливает заключение по представленным заявителем расчетам тарифов, которое направляется на тарифную комиссию для принятия решения по установлению тарифов.

При наличии основания, предусмотренного [пунктом 2.8.1.2 подраздела 2.8](#) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления предоставить дополнительные документы с целью пояснения расчетов, касающихся обоснованности заявленного уровня тарифов.

В случае, если заявителем в установленный срок не представлены дополнительные документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления дополнительных документов, уведомление с отказом в рассмотрении представленных документов и установлении тарифов.

Срок исполнения административных процедур, указанных в настоящем пункте административного регламента, не должен превышать 25 (двадцати пяти) календарных дней.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является:

- специалист отдела экономики, в случае если проводится экспертиза расчетных материалов для установления тарифов на помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями;

- специалист отдела ЖК и ДХ, в случае если проводится экспертиза расчетных материалов для установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями жилищно-коммунального хозяйства.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8.2 подраздела 2.8](#) административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование заключения по результатам проведения экспертизы представленных расчетных материалов.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заключения с указанием обоснованного уровня тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.4. Рассмотрение заключения и утверждение протокола заседания тарифной комиссией

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение подписанного заключения по результатам проведения экспертизы расчетных материалов на тарифную комиссию муниципального образования "Городской округ Ногликский".

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.4.2.1. Рассмотрение заключения тарифной комиссией муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 (десяти) календарных дней с даты подписания заключения по результатам проведения экспертизы расчетных материалов.

3.4.2.2. Составление и утверждение протокола заседания тарифной комиссии с решением по установлению тарифов.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) календарных дней с даты проведения заседания тарифной комиссии муниципального образования "Городской округ Ногликский".

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является секретарь тарифной комиссии муниципального образования "Городской округ Ногликский".

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного заключения с указанием обоснованного уровня тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение тарифной комиссии по установлению тарифов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания тарифной комиссии.

3.5. Подготовка и утверждение постановления Администрации и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания тарифной комиссии, утвержденный председателем комиссии.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.5.2.1. Подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - постановление).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней.

3.5.2.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 (четыре) календарных дней после утверждения постановления.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является:

- специалист отдела экономики, в случае установления тарифов на помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями;

- специалист отдела ЖК и ДХ, в случае установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, и работы, выполняемые

муниципальными предприятиями жилищно-коммунального хозяйства.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является протокол заседания тарифной комиссии, утвержденный председателем комиссии.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение мэром или лицом, исполняющим обязанности мэра, постановления администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и (или) утвержденный протокол заседания тарифной комиссии.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного уведомления заявителю, оформленного на бланке Администрации за подписью мэра либо лица, исполняющего обязанности мэра:

- об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, с приложением копии постановления и (или) протокола заседания тарифной комиссии.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы
"Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)" и региональной государственной информационной
системы "Портал государственных и муниципальных услуг
(функций) Сахалинской области"**

(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 01.02.2023 N 46)

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.7. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

направляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**
(введен [Постановлением](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 20.01.2023 N 26)

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в ОМСУ непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Раздел 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 также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ 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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 20.01.2023 N 26)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- 7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский", утвержденным постановлением мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо ОМСУ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципального образования, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 17.06.2021 N 344

"Городской округ Ногликский"

от _____
должность руководителя предприятия
(учреждения)

наименование предприятия (учреждения)

фамилия, имя, отчество

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас установить тарифы на услуги _____ (указать вид услуги),
предоставляемые муниципальным предприятием (учреждением), и (или) работы
_____ (указать вид работ), выполняемые муниципальным предприятием
(учреждением) _____ (указать сокращенное наименование муниципального
предприятия (учреждения)).

К заявлению прилагаем:

N п/п	Наименование документа	Количество листов

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ года
