



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24.04.2023 № 631
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2022) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Невельского городского округа от 02 декабря 2022 года № 1798 «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Невельского городского округа от 07.11.2017 №1592 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями»;

2.2. постановление администрации Невельского городского округа Невельского городского округа от 13.06.2018 года № 701 «О внесении изменений в

административный регламент отдела экономического развития по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 07.11.2017 года № 1592;

2.3. постановление администрации Невельского городского округа от 17.10.2018 года № 1406 «О внесении изменений в нормативные правовые акты предоставления муниципальных услуг;

2.4. постановление администрации Невельского городского округа от 31.03.2021 года № 423 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 07.11.2017 года №1592 (в редакции постановления от 13.06.2018 г. № 701).

2.5. постановление администрации Невельского городского округа от 02.06.2021 года № 744 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 07.11.2017 года №1592 (в редакции постановления от 13.06.2018 г. № 701, от 17.10.2018 г. №1406 от 31.03.2021 г. №423).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские новости», разместить на сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Ронжину Н.В.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

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

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 учреждения и предприятия муниципального образования «Невельский городской округ», обратившиеся в администрацию Невельского городского округа, с заявлением об установлении тарифов (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители и доверенные лица (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения г. Невельск Ленина,15 Администрация Невельского городского округа (далее - ОМСУ).

График работы ОМСУ: пн - чт с 8:30 до 17:15, пт. 8:30 до 17:00.

Справочные телефоны ОМСУ: 8(42436) 6 26 81, 8(42436) 6 13 06.

Адрес официального сайта ОМСУ nevelysk.sakhalin.gov.ru.

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

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436)62681;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ nevelysk.sakhalin.gov.ru;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) [https://](https://gosuslugi65.ru/) [https://](https://gosuslugi65.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 в момент обращения;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в ОМСУ путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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, отчества 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.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, 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), ЕПГУ и РПГУ.

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 муниципальной услуги;

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

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

7) 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 муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через отдел экономического развития,

инвестиционной политики и закупок администрации Невельского городского округа (далее – ОМСУ).

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в Федеральную налоговую службу России.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при положительном решении - постановление администрации Невельского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

2) при отрицательном решении - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

а) заявитель не является муниципальным предприятием (муниципальным учреждением) муниципального образования "Невельский городской округ";

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;

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

- окончание периода, на который были установлены тарифы;
- создание (реорганизация) субъекта тарифного регулирования;
- результаты проверки хозяйственной деятельности субъекта тарифного регулирования, проведенной администрацией Невельского городского округа или по ее поручению иными лицами, а также вступившие в законную силу решения суда;

- объективные изменения условий деятельности субъекта тарифного регулирования, влияющие на стоимость выполняемых работ (предоставляемых услуг): изменение нормативно-правовых актов, влияющих на размер тарифов; рост

инфляции, превышающей уровень инфляции, учтенной в расчетах при установлении тарифов; иные события, повлекшие за собой изменение более чем на 5 процентов суммарных расходов субъекта тарифного регулирования на выполнение работ (предоставление услуг) по сравнению с расходами, принятыми при расчете действующих тарифов;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

2.4. Срок предоставления государственной муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 75 дней со дня регистрации пакета документов в администрации.

2.5. Нормативные правовые акты регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Уставом муниципального образования «Невельский городской округ», принятым решением Собрании Невельского городского округа от 19.10.2010 № 71;

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 14.10.2015 №1322 «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных учреждений (предприятий) Невельского городского округа».

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

- Администрация Невельского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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 заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме, согласно приложению к настоящему

административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлениях.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляются документ, подтверждающий полномочия представителя либо его нотариально заверенная копия (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

2.6.2. Для согласования и утверждения проектов тарифов на услуги (работы) руководитель муниципального учреждения (предприятия) представляет в отдел экономического развития, инвестиционной политики и закупок администрации Невельского городского округа заявление, по форме согласно Приложению 1 настоящего Регламента, с указанием оснований для установления тарифов и приложением следующих документов и расчетов, обосновывающих предлагаемые к утверждению тарифы:

- проект прейскуранта тарифов на платные услуги;
- пояснительную записку с указанием причин установления новых или изменения уровня действующих тарифов;
- описание технологии оказания услуги через систему показателей, определяющих условия ее выполнения;
- копию учредительных документов;
- копию лицензии, если соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копию приказа и Положения об учетной политике;
- копию штатного расписания (тарификационный список учреждения);
- копию Положения о текущем премировании, разовых выплатах стимулирующего характера (локальные правовые акты, регулирующие размер выплат стимулирующего характера);
- копию сметы доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам на текущий год;
- плановые расчеты цен (тарифов) на расчетный период регулирования с расшифровкой статей затрат в сравнении с предыдущим годом;
- расчет нормы времени на выполнение услуги, нормы расхода материалов (нормативы времени на выполнение услуги, расхода материалов при наличии);
- основные финансовые показатели деятельности за истекший год согласно формам бухгалтерской и статистической отчетности;
- копию отчета субъекта ценообразования о кассовом исполнении по бюджетной и внебюджетной деятельности за истекший год;
- нормативную документацию, утвержденную в установленном порядке, подтверждающую трудоемкость, нормы времени и выработки на выполнение услуг;
- документы, подтверждающие нормы расходов и стоимость сырья и материалов, используемых для производства товаров, оказания услуг;
- перечень и дату ввода основных средств, балансовая стоимость основных средств, расчет амортизационных отчислений;

- расчет плановой прибыли, необходимой для финансирования расходов, не подлежащих отнесению на себестоимость услуг (продукции, товаров) и учитываемой при формировании тарифов;

- документы, подтверждающие натуральные показатели, используемые при расчете тарифа (количество пользователей услуг, объем производимых услуг).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем:

1) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ через отдел экономического развития, инвестиционной политики и закупок администрации Невельского городского округа;

- посредством почтового отправления в адрес ОМСУ с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении 5 дней с момента окончания приема документов. Оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных в настоящем пункте административного регламента, считаются не представленными.

2.6.5. Запрещается 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 муниципальной услуги;

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 № 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ;

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 № 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.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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:

-предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента;

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 услуги и при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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);

2.12.1. 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.

2.12.2. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 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 и, 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) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.
- 5) Формирование запроса заявителем на РПГУ
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа

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.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2. подраздела 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2. подраздела 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.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через личный кабинет на РПУ 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.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМАТЕ, ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ,

СЛУЧАЕВ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления о предоставлении дополнительных документов и (или) информации, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего регламента. Отказывает в приеме с разъяснением причины;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю сообщения об их получении с

указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя на РПГУ;

7) при представлении представителем заявителя документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в отдел экономического развития, инвестиционной политики и закупок.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) представителю заявителя расписки (сообщения) о получении документов.

3.3 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления о предоставлении дополнительных документов и (или) информации, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок (далее - руководитель).

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленных заявления и документов,

2) в случае установления необходимости предоставления заявителем дополнительно документов и (или) информации – осуществляет подготовку проекта уведомления с указанием документов и (или) информации, которые должны быть представлены заявителем дополнительно в течение 5 рабочих дней, со дня направления уведомления;

3) при непредставлении заявителем документов в течении 5 рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном

случае, специалист отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) при поступлении дополнительных документов и (или) информации осуществляет подготовку проекта:

- при положительном решении - постановление администрации Невельского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- при отрицательном решении - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет подготовленное заключение по представленным заявителем расчетам тарифов;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 настоящего регламента.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, подготовки результата муниципальной услуги - 72 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения либо направление уведомления с указанием документов и (или) информации, которые должны быть представлены дополнительно для предоставления муниципальной услуги;

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации Невельского городского округа об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист,

ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении документов в ОМСУ при личном обращении либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении представителя заявителя;

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

Срок направления (выдачи) положительного результата муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направление результата осуществляется не позднее 1 дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления и документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленное заявителю подписанное постановление администрации Невельского городского округа об установлении тарифов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.5.1. Получение представителем заявителя в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

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

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

3.5.4. 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 ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ,

РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

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

3.5.6. 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.

3.5.7. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.5.8. 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 на РПГУ.

3.6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 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, МФЦ, 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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, отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти 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.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке,

установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным Постановлением администрации Невельского городского округа от 19.10.2021 №1520 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 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 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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 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 по результатам 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, МФЦ 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 ОМСУ, МФЦ, 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 Порядку принятия решений
об установлении тарифов на
услуги (работы) муниципальных
учреждений (предприятий)
Невельского городского округа,
утвержденному постановлением
администрации Невельского
городского округа
от 14.10.2015 №1322

В администрацию муниципального
образования «Невельский городской округ»

от _____
(организационно-правовая форма и наименование организации)

Место нахождения: _____
(почтовый адрес)

_____ (юридический адрес)

Контактные телефоны и факс: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ

_____ (полное наименование юридического лица)

в лице _____, действующего
(должность, Ф.И.О. полностью)

на основании _____,
(наименование документа)

просит установить тарифы на _____
(наименование услуги (услуг), на которую устанавливается тариф)

К заявлению прилагаю обосновывающие материалы на _____ листах.

Руководитель организации: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.