



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **11.12.2018** № **1189**

пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление тарифов на помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлениями администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 13.03.2018 № 250 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных Федеральными законами и законами Сахалинской области» (в редакции от 27.11.2018 № 1143), от 12.07.2018 № 677 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» на возмещение недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с оказанием помывочных услуг в банях и душевых», ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями» (прилагается).

2. Отделу экономики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Кононенко Г.В.) осуществлять исполнение муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» П.С.Кочергина.

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

П.С.Кочергин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 11.12.2018 № 1189

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями»

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 помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются муниципальные предприятия муниципального образования «Городской округ Ногликский», оказывающие помывочные услуги в банях и душевых (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 физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация) по адресу: Российская Федерация, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 209;

- время приема заявителей для проведения консультаций по предоставлению услуг:

Понедельник с 9:00 до 18:00;

Вторник – пятница с 9:00 до 17:00;

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42444) 9-11-69;

- при письменном обращении в Администрацию по почте по адресу: 694450, РФ, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15 либо в электронном виде по адресу электронной почты nogliki@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте <http://www.nogliki-adm.ru>;

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

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

- г) на информационном стенде, расположенном в здании Администрации на 2-м этаже, кабинет 209.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

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

- через официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» <http://www.nogliki-adm.ru> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист дает 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.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления

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 Администрации.

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Администрации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. 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) размер государственной пошлины, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в 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.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Установление тарифов на помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями» (далее - муниципальная услуга).

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела экономики департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее – отдел экономики).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области № 4, комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - принятие постановления Администрации об установлении цен на услуги посещения муниципальных бань;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Администрации за подписью мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – мэр), либо лица, исполняющего обязанности мэра.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего регламента), поступившего в отдел экономики администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;
- постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 12.07.2018 № 677 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» на возмещение недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с оказанием помывочных услуг в банях и душевых», опубликовано в издании «Знамя труда», № 59 от 26.07.2018;
- решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 24.06.2010 № 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», № 61 от 29.07.2010;
- настоящим регламентом.

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 предоставляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 административного регламента);
- 2) пояснительную записку, в которой указывается и обосновывается заявленный уровень тарифов;
- 3) отчетную калькуляцию себестоимости услуг (работ) за прошедший период;
- 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) справку о среднемесячной заработной плате в целом по предприятию (учреждению) и категориям работающих либо приказ о действующей на предприятии базовой тарифной ставке работника первого разряда;
- 8) действующие на предприятии (учреждении) 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.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов (Межрайонная ИФНС России № 4 по Сахалинской области);
- документ о передаче органом местного самоуправления бани или душевой, находящихся в муниципальной собственности, по договору аренды на содержание, в хозяйственное ведение или безвозмездное пользование.

2.6.3. 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 Администрацию.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 местного самоуправления муниципального служащего Администрации, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью мэра, лица, исполняющего обязанности мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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. Предоставления не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента;

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Нарушение требований пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента;

2.8.2.2. Сведения, указанные в документах, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.8.2.3. Несоответствие заявителя требованиям (условиям), установленным настоящим регламентом;

2.8.2.4. Поступление от заявителя письменного заявления об отказе от заявления;

2.8.3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 в отделе экономики не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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.

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

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) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 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) муниципальных служащих отдела экономики при предоставлении муниципальной 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. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя;

2) рассмотрение пакета документов и проведение экспертизы представленных расчетных материалов, по результатам которой составляется заключение, которое направляется для рассмотрения на тарифную комиссию;

3) рассмотрение заключения тарифной комиссией муниципального образования «Городской округ Ногликский», по результатам которого составляется протокол с решением по установлению тарифов либо мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о подготовке и утверждении постановления Администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием письменного заявления (приложение 1 административного регламента) и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Документы, указанные в пункте 3.2.1 настоящего раздела административного регламента принимаются и регистрируются организационно-контрольным отделом Администрации муниципального образования «Город-

ской округ Ногликский» (далее – ОКО) в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.2.2.2. ОКО направляет пакет документов с резолюцией мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» в отдел экономики администрации, который осуществляет проверку на наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их полноту и соответствие установленным требованиям.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является обращение заявителя и предоставление необходимых документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие пакета документов, и регистрационная запись о приеме документов заявителя в специальном журнале.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие регистрационной записи о приеме документов заявителя в специальном журнале.

3.3. Рассмотрение пакета документов и проведение экспертизы представленных расчетных материалов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с прилагаемыми документами.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации.

Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашивает необходимые сведения и документы в следующих органах:

1) Межрайонная ИФНС России № 4 по Сахалинской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов (Межрайонная ИФНС России № 4 по Сахалинской области);

2) Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- сведения о передаче органом местного самоуправления бани или душевой, находящихся в муниципальной собственности, по договору аренды на содержание, в хозяйственное ведение или безвозмездное пользование.

3.3.3.3. Проведение экспертизы представленных расчетных материалов.

Специалист отдела экономики администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных рас-

четных материалов. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации пакета документов направляет Заявителю письменное уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления предоставить дополнительные документы и устранить выявленные недостатки.

Срок окончания проведения экспертизы расчетных материалов и оформления заключения продлевается на срок до 15 рабочих дней от даты получения дополнительных материалов и устранения недостатков.

В случае, если Заявителем в установленный срок не предоставлены дополнительные документы и не устранены недостатки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением необходимых документов не является препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения Заявителем причин, послуживших для отказа.

В случае поступления полного пакета документов проводится экспертиза расчетных материалов, по результатам которой составляется заключение. Заключение направляется на тарифную комиссию для принятия решения по установлению тарифов на услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

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 подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям и получение необходимых сведений путем межведомственного взаимодействия, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование заключения с указанием обоснованного уровня тарифов на услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями.

3.4. Рассмотрение заключения тарифной комиссией муниципального образования «Городской округ Ногликский»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление 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», по результатам которого составляется протокол с решением по установлению тарифов либо мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

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 заключения с указанием обоснованного уровня тарифов на услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальными предприятиями.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение тарифной комиссии по установлению тарифов либо мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги;

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания тарифной комиссии, подписанный председателем комиссии.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о подготовке и утверждение постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.5.2.1. Специалист отдела экономики администрации подготавливает проект постановления Администрации об установлении тарифов на помывочные услуги в банях и душевых (далее - постановление).

3.5.2.2. После прохождения всех необходимых процедур по согласованию, проект постановления направляется на подпись мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение тарифной комиссии, отраженное в протоколе.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» или лицом, исполняющим обязанности мэра постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» об установлении тарифов на помывочные услуги в банях и душевых.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного уведомления заявителю об установлении тарифов на помывочные услуги в банях и душевых, либо уведомления об отказе в установлении тарифов, с присвоением номера исходящей корреспонденции, утверждение постановления об установлении тарифов на помывочные услуги в банях и душевых.

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»

3.6.1. Запись на прием в Администрацию, представляющую муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.6.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля над 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 мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» либо лицом, исполняющим обязанности мэра.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, 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.

4.2. 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.

4.3. 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 Администрации 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) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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»;

е) 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»;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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».

к) 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 абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, мэра, лица, исполняющего обязанности мэра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной

услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих рассматриваются непосредственно мэром, лицом, исполняющим обязанности мэра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, мэра муниципального образования, лица, исполняющего обязанности мэра, может быть

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

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 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 должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, 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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением Администрации от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 11.12.2018 № 1189

Мэру муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

от

должность руководителя предприятия (учреждения)

наименование предприятия (учреждения)

фамилия, имя, отчество

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас установить тарифы на помывочные услуги в банях и душевых, предоставляемые муниципальным предприятием

К заявлению прилагаем:

- 1) пояснительную записку, в которой указывается и обосновывается заявленный уровень тарифов;
- 2) отчетную калькуляцию себестоимости услуг (работ) за прошедший период;
- 3) плановую (расчетную) калькуляцию себестоимости услуг (работ) на предстоящий период;
- 4) расшифровку материальных, накладных и других статей затрат к калькуляции себестоимости;
- 5) расчет фонда оплаты труда;
- 6) справку о среднемесячной заработной плате в целом по предприятию (учреждению) и категориям работающих либо приказ о действующей на предприятии базовой тарифной ставке работника первого разряда;
- 7) действующие на предприятии (учреждении) отраслевые нормативные акты: тарифное соглашение, положение об оплате труда, положение о премировании, коллективный договор, устав, штатное расписание;
- 8) нормативы материальных, трудовых и финансовых затрат;
- 9) расчет необходимой прибыли и справка о распределении прибыли;
- 10) проект прейскуранта тарифов на услуги;
- 11) выписку из учетной политики заявителя, содержащую сведения о распределении косвенных расходов по видам осуществляемой деятельности.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

