



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» сентября 2024г.

№ 570

г. Краснодон

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения на установление тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540), Постановления Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 20.08.2024 № 5 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской

Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, постановлениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.04.2024 № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22.04.2024 № 135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», (в редакции постановления от 11.06.2024 № 227), в пределах полномочий Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения на установление (изменение) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Гончарову А.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский
муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «22» октября 2024 г. № 570

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения на установление тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения на установление тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения (далее – заявитель), установление тарифов (цен) на услуги и работы которых входит в полномочия органов местного самоуправления. Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается лично либо через своего представителя.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель) обращается в Администрацию Краснодонского муниципального округа по адресу: 294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Комсомольская, д. 7, электронная почта: admkrasnodon@rambler.ru, телефон: 8(0235) 6-30-46.

График работы Администрации Краснодонского муниципального округа: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) может получить на информационных стендах в структурных профильных подразделениях, расположенных по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, пл. Ленина, д. 5 – отдел культуры Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: kultura.krasnodon@yandex.ru, телефон: 8(0235) 6-24-60;

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, пл. Ленина, д. 5 – отдел спорта и молодежи Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: otde/molodezhiisportakrasnodon@yandex.ru, телефон: 8(0235) 6-21-44;

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, пл. Ленина, д. 3 – управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: krasnodon_ugkh@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-11-32.

А так же на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>:

непосредственно при личном приеме заявителя в структурном профильном подразделении;

по телефону структурного профильного подразделения;

письменно, в том числе посредством электронной почты и по адресу: 294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, пл. Ленина, д. 8 – управление экономического развития Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: esonpmu35@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-32-89.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Администрации Краснодонского муниципального округа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации Краснодонского муниципального округа;

документов, необходимых для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации Краснодонского муниципального округа, куда заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Краснодонского муниципального округа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Краснодонского муниципального округа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Краснодонского муниципального округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Администрации Краснодонского муниципального округа, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление заключения на установление тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краснодонского муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляется структурными профильными подразделениями совместно с управлением экономического развития Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – управление экономического развития).

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

отдел культуры Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

отдел спорта и молодежи Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

управление экономического развития Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – структурные профильные подразделения - уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заключения об обоснованности и целесообразности установления тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем в тарифную комиссию Администрации Краснодонского муниципального округа (далее – Комиссия);

предоставление заключения заявителю в форме мотивированного отказа в случае отсутствия объективных причин для установления тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить

непосредственно при личном приеме в структурном профильном подразделении – уполномоченном органе, письменно, в том числе посредством электронной почты с использованием информационной сети «Интернет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный месяц со дня получения структурным профильным подразделением – уполномоченным органом полного комплекта необходимых документов.

2.5. В случае необходимости структурное профильное подразделение дополнительно запрашивает у заявителей обосновывающую информацию, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.6. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решение Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 20.08.2024 № 5 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540);

Постановление Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1;

Положение об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.04.2024 № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.04.2024 № 135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», (в редакции постановления от 11.06.2024 № 227).

Настоящий Административный регламент.

2.7. Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава Краснодонского муниципального округа) на установление (изменение) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем согласно приложению № 1.

К указанному заявлению прилагаются:

2.7.1. пояснительная записка с обоснованием необходимости установления (изменения) тарифов, с кратким анализом работы поставщика услуг (работ) за прошедший период;

2.7.2. предложение о методе установления (изменения) тарифа (цен), подлежащем применению;

2.7.3. проект прейскуранта на услуги (работы);

2.7.4. плановые, экономически обоснованные, калькуляции себестоимости услуг (работ), составленные в соответствии с требованиями отраслевых инструкций по планированию, учету и калькулированию себестоимости, содержащие все основные статьи затрат с приложением их расчета;

2.7.5. отчетные калькуляции себестоимости услуг (работ) за период действия предыдущих тарифов в разрезе статей затрат по видам услуг (работ) с расшифровкой комплексных статей затрат;

2.7.6. расчет плановой рентабельности;

2.7.7. сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности;

2.7.8. копия приказа об учетной политике;

2.7.9. копия бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату;

2.7.10. копии правоустанавливающих документов (устав; выписка из единого государственного реестра юридических лиц; документы, подтверждающие постановку на налоговый учет; сертификаты и лицензии, документы о назначении руководителя и главного бухгалтера заявителя).

В случае если заявителем предлагается применение метода индексации, к заявлению прилагаются только документы и материалы, указанные в подпунктах 2.7.1. – 2.7.3., 2.7.10. настоящего пункта.

Все представляемые документы и материалы подписываются руководителем и главным бухгалтером заявителя

Заявитель представляет заявление и пакет документов на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Краснодонского муниципального округа.

Перечень документов, которые необходимо предоставить, является исчерпывающим.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, специалистов структурного профильного подразделения – уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление данной муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за

муниципальной услугой (истек срок выдачи лицензии на предоставление услуг (работ));

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные либо заверенные не надлежащим образом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.10. В случае предоставления документов не в полном объеме, выявлении некорректных расчетов, предоставленные документы возвращаются на доработку вместе с мотивированным отказом заявителю в течение десяти рабочих дней с момента их поступления в структурное профильное подразделение – уполномоченный орган.

2.11. Основаниями для отказа в принятии решения об установлении (изменении) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем, являются:

отсутствие достаточного финансово-экономического обоснования необходимости установления (изменения) тарифов;

предоставление недостоверных сведений для установления (изменения) тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем;

осуществление расчетов при формировании тарифов с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

несоответствие перечня предоставляемых услуг, выполняемых работ уставной деятельности заявителя.

Возврат документов, а также устранение причин, послуживших основанием для мотивированного отказа, не является препятствием для повторного обращения об установлении (изменении) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем.

2.12. В случае массового обращения заявителей структурное профильное подразделение – уполномоченный орган формирует график рассмотрения документов заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов, не должен превышать 15 минут.

2.14. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Администрацию Краснодарского муниципального округа с присвоением ему регистрационного номера.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются возможностью реализации заявителем права:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами

структурного профильного подразделения при предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

2.18 Центральный вход в здание Администрации Краснодонского муниципального округа, структурных профильных подразделений - уполномоченных органов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.19. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

2.21. Рабочее место должностного лица Администрации Краснодонского муниципального округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также персональным компьютером.

2.22. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Краснодонского муниципального округа.

Для ожидания приема заявителям муниципальной услуги отведены сидячие места.

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.24. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной -

текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы Администрации Краснодонского муниципального округа, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.25. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Краснодонского муниципального округа <https://krasnodon-adm.ru>;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.26. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

рассмотрение предоставленного пакета документов структурным профильным подразделением совместно с управлением экономического развития;

предоставление заключения на установление (изменение) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем в Комиссию либо мотивированного отказа в форме заключения с указанием причин отказа заявителю.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления на имя Главы Краснодонского муниципального округа с прилагаемыми к нему документами.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации Краснодонского муниципального округа, ответственного за прием поступающей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает предоставленные документы;

присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Краснодонского муниципального округа согласно приложению № 1.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера, и передача их на рассмотрение в профильное структурное подразделение.

Копии документов, не заверенные либо заверенные ненадлежащим образом, не принимаются.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение предоставленного пакета документов структурным профильным подразделением – уполномоченным органом совместно с управлением экономического развития является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Данная административная процедура включает в себя:

направление структурным профильным подразделением – уполномоченным органом в день получения пакета документов копий предоставленных документов в управление экономического развития для совместного принятия решения об обоснованности и целесообразности установления (изменения) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем;

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

предоставление заключения об обоснованности и целесообразности

установления (изменения) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем в Комиссию либо мотивированного отказа в форме заключения заявителю.

Специалист структурного профильного подразделения – уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента получения заключения от управления экономического развития:

в зависимости от принятого решения обеспечивает формирование обобщенного заключения об обоснованности и целесообразности установления (изменения) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем либо мотивированного отказа в форме заключения;

направляет проект заключения об обоснованности и целесообразности установления (изменения) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем на подпись начальнику структурного профильного подразделения либо мотивированный отказ в форме заключения с указанием причин на подпись Главе Краснодонского муниципального округа.

Результатом данной административной процедуры является:

направление заключения об обоснованности и целесообразности установления (изменения) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые заявителем в Комиссию либо выдача мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 календарный месяц с момента предоставления полного комплекта необходимых документов. В случае необходимости структурное профильное подразделение дополнительно запрашивает у заявителей обосновывающую информацию, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (его представитель) вправе обратиться в структурное профильное подразделение с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в структурное профильное подразделение – уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Структурное профильное подразделение – уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Структурное профильное подразделение – уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц структурного профильного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами структурного профильного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в результате предоставления муниципальной услуги;

обращения заявителей на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц структурного профильного подразделения за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Заявители и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Заявители и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица структурного профильного подразделения – уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) структурного профильного подразделения, должностных лиц структурного профильного подразделения – уполномоченного органа при

предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в структурное профильное подразделение – уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного профильного подразделения, на решение и действия (бездействие) структурного профильного подразделения - уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного профильного подразделения - уполномоченного;

В структурном профильном подразделении - уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, должностного лица структурного профильного подразделения, специалиста структурного профильного подразделения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Краснодонского муниципального округа, а также структурных профильных подразделений – уполномоченных органов, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме заявителя либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, должностного лица структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, специалиста структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, специалиста структурного профильного подразделения – уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, специалиста структурного профильного подразделения – уполномоченного органа.

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

5.6. Жалоба, поступившая в структурное профильное подразделение – уполномоченного органа подлежит рассмотрению должностным лицом структурного профильного подразделения – уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного профильного подразделения – уполномоченного органа в приеме документов у заявителя 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.

5.7. 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых структурным профильным подразделением – уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление заключения на
установление тарифов (цен) на услуги и
работы, предоставляемые и
выполняемые муниципальными
предприятиями и муниципальными
учреждениями муниципального
образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики»

Официальный бланк

(руководителю органа местного самоуправления, наделенного
полномочиями по установлению тарифов)

**Заявление
на установление (изменение) тарифов**

на _____

Муниципальное предприятие (учреждение) _____
(наименование)

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Юридический адрес: _____

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

Прошу рассмотреть заявление и прилагаемые к нему документы по
установлению (изменению) и обоснованности формирования тарифов

Заявление и прилагаемые к нему документы содержат достоверную
информацию. За достоверность прилагаемых документов несу персональную
ответственность.

К заявлению прилагаются (перечень документов с указанием количества
страниц): _____

Директор

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.
М.П.