РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**08.07.2021 № 575 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 44, 49 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края, статьями 3, 34 Устава муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края

3. Считать утратившим силу постановление Администрации района от 16.02.2017  №  188 «Об утверждении Административного регламента  Администрации Каменского района Алтайского края   предоставления муниципальной услуги «Установление или изменение тарифов на услуги и работы, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», постановление Администрации района от 01.10.2018  №  738 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации района», постановление Администрации района от 03.12.2019  №  996 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Установление или изменение тарифов на услуги и работы, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», утвержденный постановлением Администрации района от 16.02.2017 № 188».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Б.В. Кайзера.

Заместитель главы

Администрации района Б.В. Кайзер

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН постановлением

Администрации района

от 08.07.2021 № 575

**Административный регламент**

**Администрации Каменского района Алтайского края предоставления**

**муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее оказании.

 Предметом Административного регламента является регулирование цен (тарифов) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия и учреждения муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края, муниципальные предприятия и учреждения муниципального образования  Каменский район Алтайского края (далее - заявитель).

От имени заявителя - юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, представляет руководитель юридического лица или лицо, временно исполняющее обязанности руководителя юридического лица (при условии представления документа, подтверждающего исполнение обязанностей руководителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями» осуществляет Администрация Каменского района Алтайского края (далее – Администрация).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета Каменского района Алтайского края Администрации района по экономическому развитию (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Управление делами Администрации Каменского района Алтайского края, а также органы Администрации района, осуществляющие функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального предприятия и учреждения.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и размещена:

на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края http://kamenrai.ru;

на информационном стенде по адресу: г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5, кабинет 310.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации и Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в Приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. При обращении заявителя в Комитет письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону специалист Комитета дает исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалист Комитета при личном обращении в рабочее время.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации Каменского района муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) принятие нормативного правового акта Администрации района об установлении, изменении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями;

2) принятие решения об установлении (изменении) тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными учреждениями;

3) принятие решения об отказе в установлении (изменении) тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями, учреждениями, и направление извещения заявителю об отказе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев со дня регистрации Администрацией района документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и определения ответственных лиц.

В случае если для проведения экономической экспертизы и подготовки документов на заседание коллегиального органа необходима дополнительная информация или заявителем документы были представлены не в полном объеме, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен, но не более чем на 14 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239,);

4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

5) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) («Российская газета», 28.11.2001, № 233);

6) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) «Российская газета», № 289, 22.12.2006,);

7) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

 8) Федеральный закон Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» («Российская газета», 03.12.2002, № 229);

 9) Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета», 24.01.1996, № 14);

10) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

11) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

12) Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, утвержденным решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 21.12.2018 № 42 («Каменская народная газета от 17-24.12.2015 №51);

13) Уставом муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края принятого решением Каменской городской Думы от 22.12.2020 № 26 («Каменские известия» №7 (3298) от 30.01.2016);

14) Постановлением Администрации Каменского района Алтайского краяот 10.05.2017 № 483 «Об утверждении Положения о комитете Администрации Каменского района Алтайского края по экономическому развитию»;

15) Постановлением Администрации Каменского района Алтайского края от 10.04.2021 № 344 «Об утверждении Методики расчета тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края»;

16) Постановлением Администрации Каменского района Алтайского края от 28.05.2021 № 432 «Об утверждении типового Порядка определения платы за оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в Администрацию на личном приеме, направленное почтой по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В случае если заявителем является муниципальное предприятие, вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 1) пояснительная записка с обоснованием необходимости изменения цен (тарифов);

2) размеры действующих цен (тарифов) с приложением нормативного правового документа об их утверждении;

3) расчет тарифов с расшифровкой статей затрат в соответствии с Методикой расчета тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями, утвержденной постановлением Администрации района;

4) копии учредительных документов организации с изменениями и дополнениями (при подаче документов впервые или в случае изменения документа);

5) копии свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и о постановке на учет в налоговом органе заявителя;

 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае непредоставления Заявителем запрашивается Исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия);

7) копия приказа по учетной политике организации с приложением;

8) материалы, представляемые для обоснования расходов по отдельным статьям затрат для целей установления тарифов: документы (счет-фактуры, договора и др.,) и расчеты, подтверждающие суммы затрат, включенные в расчет тарифов; перечень договоров на услуги сторонних организаций, аренду имущества и производственных помещений;

9) копия штатного расписания организации;

10) копия положения об оплате труда, утвержденного руководителем организации (при подаче документов впервые или в случае изменения документа);

11) сведения о численности, заработной плате и движении работников за два предшествующих года и на последнюю отчетную дату;

12) копии годового бухгалтерского баланса со всеми приложениями и последнего бухгалтерского баланса (на дату 01.04, 01.07, 01.10), формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках»;

13) копия уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14) расшифровка косвенных расходов по элементам затрат и распределением по видам услуг согласно учетной политике предприятия, а также с приложением их экономического обоснования, включая перечень договоров и расчеты расходов по отдельным элементам:

расходы на связь;

расходы на охрану объектов;

расходы на услуги пожарной охраны;

расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;

расходы на командировки;

представительские расходы;

расходы на обеспечение нормальных условий труда и техники безопасности;

расходы на юридические, консультационные, информационные, аудиторские услуги;

16) налоговые декларации по налогу на прибыль, на имущество организаций, по единому социальному налогу (страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования), по транспортному налогу, по земельному налогу, по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за два предшествующих года и на последнюю отчетную дату в соответствии с налоговым законодательством;

17) Обоснование суммы прибыли.

По собственной инициативе Заявитель может предоставить другие обосновывающие документы и расчеты.

 2.7.1.2. В случае если заявителем является муниципальное учреждение, вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) пояснительная записка с обоснованием возможности оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу; обоснование причин установления (изменения) размера платы;

2) размеры действующих цен (тарифов) с приложением нормативного правового документа об их утверждении;

3) экономически обоснованный расчет размера платы, рассчитанный в соответствии с Порядком определения платы за оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности, утвержденным органом Администрации Каменского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

4) копия документа об утверждении Порядка определения платы за оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности, утвержденного органом Администрации Каменского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя для;

5) заключение органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя об обоснованном уровне цены на платную услугу (работу).

По собственной инициативе Заявитель может предоставить другие обосновывающие документы и расчеты.

2.7.1.3. К оформлению документов предъявляются следующие требования:

документы представляются на бумажном носителе в одном экземпляре;

все документы, представляемые заявителем должны быть заверены подписью руководителя заявителя или определенных законодательством должностных лиц и печатью организации на каждой странице;

тексты документов должны быть разборчивы, наименование заявителя - полное и (или) сокращенное с указанием юридического адреса;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

к документам должна прилагаться опись документов.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь
соответствующий гриф.

 2.7.1.4. Администрация получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.8. Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия руководителя (согласно пункта 1.2. настоящего Административного регламента).

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

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 находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Пункт 2.9. Проекта не соответствует требованиям ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», так как не предусматривает случай предоставления заявителем на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

 1)  Непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов и расчетных материалов, обосновывающих необходимость установления цен (тарифов).

2) Выявление недостоверной информации, представленной заявителем для обоснования цен (тарифов).

3) Непредставление Заявителем документов по запросу на представление недостающих документов в течение 14 календарных дней со дня окончания срока представления недостающих документов.

4) Искажение фактических показателей, представленных Заявителем для обоснования цен (тарифов).

5) Услуга (работа), указанная в заявлении, не является платной.

6) Отсутствие оснований для увеличения тарифа.

# 7) Несоответствие заявителя описанию, предусмотренному пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы органу местного самоуправления после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;

2)возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3)доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации и Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.16.8. Обеспечение требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги |  Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрена.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложение 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги на услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2)рассмотрение и проверка заявления и документов на предмет соответствия их требованиям административного регламента и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экономической экспертизы документов;

4)рассмотрение дела и (или) предоставленных материалов на заседании коллегиального органа Администрации района;

5)принятие постановления об установлении или изменении тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Управления делами Администрации Каменского района (далее – «специалист»), ответственным за прием и регистрацию заявления.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

 После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Каменского района для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

 Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов в Комитет.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – три рабочих дня с момента подачи в Администрацию заявления с комплектом документов.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов на предмет соответствия их требованиям административного регламента и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов в Комитет и назначение уполномоченного специалиста.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов и заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента (кроме подпунктов 1 и 3 пункта) уполномоченный специалист Комитета в течение 7 рабочих дней подготавливает письмо главы района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в двух экземплярах. Один направляется заявителю, второй экземпляр вкладывается в дело.

3.3.2. При отсутствии замечаний к представленным материалам и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по истечении 7 рабочих дней:

извещает заявителя (муниципальное предприятие) об открытии дела об открытии дела об установлении или изменении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями;

уведомляет заявителя (муниципальное учреждение) о принятии заявления к рассмотрению на заседание комиссии по определению платы за оказание (выполнение) муниципальными бюджетными учреждениями услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц (далее - комиссия).

В извещении указывается информация об открытии дела об установлении или изменении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями (далее - извещение) по форме, представленной в Приложении 4 к настоящему Регламенту. Извещение и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Информация об открытии дела об установлении или изменении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями регистрируется в журнале регистрации дел об установлении или изменении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, платы за содержание и ремонт жилого помещения и надбавок к ценам (тарифам) на коммунальные услуги и тарифов на подключение.

3.3.3. Если представлен неполный пакет документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет дополнительный запрос заявителю в установленном порядке. Заявитель обязан представить запрашиваемые дополнительные документы в течение 14 календарных дней с даты поступления запроса.

После получения дополнительных материалов уполномоченный специалист готовит извещение (уведомление) в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем запрошенных документов уполномоченный специалист Комитета в течение 3 рабочих дней подготавливает письмо главы Каменского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в двух экземплярах. Один направляется заявителю, второй экземпляр вкладывается в дело.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

открытие дела об установлении или изменении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями;

принятие к рассмотрению заявления по установлению тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемы) муниципальными учреждениями на заседание комиссии;

уведомление об отказе в ее предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 32 календарных дня.

**3.4. Проведение экономической экспертизы документов**

Экономическая экспертиза документов проводится только при установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями.

 3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является открытие дела об установлении или изменении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями.

Экономическую экспертизу проводит уполномоченный специалист Комитета.

3.4.2. При подготовке экономического заключения по расчету тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями уполномоченный специалист устанавливает необходимость предоставления заявителем дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, но не больше чем прописано в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет дополнительный запрос заявителю в установленном порядке. Заявитель обязан представить запрашиваемые дополнительные документы в течение 14 календарных дней с даты поступления запроса.

3.4.3. Уполномоченный специалист по предоставленным документам готовит заключение экономической экспертизы документов по расчету тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями.

Заключение по экономической экспертизе документов, представленных заявителем, подписывается председателем Комитета (в случае его отсутствия, специалистом, на которого возложены обязанности председателя Комитета) и уполномоченным специалистом.

3.4.4. В случае непредставления заявителем запрошенных документов специалист Комитета в течение 3 рабочих дней уполномоченный специалист подготавливает письмо главы Каменского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в двух экземплярах. Один направляется заявителю, второй экземпляр вкладывается в дело об установлении или изменении тарифов на услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

подготовка заключения по экономической экспертизе документов по расчету тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и вынесение пакета документов на рассмотрение рабочей группы по контролю за ростом платежей граждан за жилищно-коммунальные услуги и ростом тарифов на услуги.

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

**3.5. Рассмотрение дела и (или) предоставленных материалов на заседании коллегиального органа Администрации района**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является внесение пакета документов:

по установлению тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями на заседание рабочей группы по контролю за ростом платежей граждан за жилищно-коммунальные услуги и ростом тарифов на услуги (далее – рабочая группа);

по установлению тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемы) муниципальными учреждениями на заседание комиссии по определению платы за оказание (выполнение) муниципальными бюджетными учреждениями услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц (далее - комиссия).

 До рассмотрения дела об установлении тарифов уполномоченный специалист извещает заявителя (Приложение 5) способом, позволяющим подтвердить получение извещения, о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы (комиссии), на котором будет рассматриваться дело об установлении тарифов.

3.5.2. По итогам рассмотрения дела об установлении или изменении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, на заседании рабочей группы (комиссии) принимается одно из следующих решений:

1) принятие решения об установлении или изменении тарифов;

2) принятие решения об отказе в установлении или изменении тарифов.

3.5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об установлении или изменении тарифов, либо принятие решения об отказе в установлении или изменении тарифов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

**3.6. Принятие постановления об установлении или изменении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении или изменении цен (тарифов).

 На основании решения, принятого рабочей группой секретарь рабочей группы подготавливает проект постановления Администрации района об установлении или изменении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и предает на подпись главе района.

На основании решения, принятого Комиссией, орган Администрации района, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения заявителя, готовит постановление Администрации района об установлении (изменении) размера цены на платную услугу (работу).

Копия постановления об установлении цен (тарифов) в течение трех рабочих дней после дня их принятия и согласования направляются заявителю посредством почтовой связи (или вручается лично представителю заявителя под роспись) в срок, установленный настоящим Административным регламентом.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации Каменского района Алтайского края, председателем комитета Администрации района по экономическому развитию.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Каменского района Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[1]](#footnote-1), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации рай она, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. 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:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕИЕ 1

к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями»

**Информация**

**об Администрации, предоставляющей**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Каменского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района Панченко Иван Владимирович  |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации района по экономическому развитию |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета Администрации района по экономическому развитию Дьяченко Наталья Валерьевна |
| Место нахождения и почтовый адрес Администрации | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5 |
| Место нахождения и почтовый адрес Комитета | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. |
| График приема заявителей | понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. |
| Телефон, адрес электронной почты | Телефоны для справок: 8(38584) 2-14-01;8(38584) 2-24-62Адреса электронной почты: kamenrai@ab.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://kamenrai.ru/ |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –https://www.gosuslugi.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями»

Руководителю органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН/КПП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об установлении или изменении тарифов на услуги, предоставляемые
муниципальными предприятиями и учреждениями**

Прошу установить (изменить) тарифы на услуги предоставляемые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единица измерения)

Реквизиты организации: (ОГРН, ОКВЕД, ОКАТО, ОКПО, БИК, КБК)

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны и факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя, отчество, контактные телефоны и факс ответственного исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложения: (перечень прилагаемых документов).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявления и документов, их регистрация

Рассмотрение и проверка заявления и документов на предмет соответствия их требованиям административного регламента и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Проведение экономической экспертизы документов

(при установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и работы, выполняемые муниципальными предприятиями)

Рассмотрение дела и (или) предоставленных материалов на заседании

коллегиального органа Администрации района

Принятие постановления об установлении или изменении тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями»

Должность руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

ИЗВЕЩЕНИЕ

 Регулирующий орган информирует Вас о том, что пакет документов по расчету тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями  учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, представленный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года, принят к рассмотрению, открыто дело № \_\_\_\_\_\_. Ответственный специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для рассмотрения расчета по обоснованию установления или изменения тарифов на услуги, предоставляемые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации)

необходимо дополнительно приложить дополнительную документацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечисленные документы необходимо предоставить в срок до
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководитель регулирующего органа) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями»

Должность руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Приглашаем Вас принять участи в заседании рабочей группы по контролю за ростом платежей граждан за жилищно-коммунальные услуги и ростом тарифов на услуги (комиссии по определению платы за оказание (выполнение) муниципальными бюджетными учреждениями услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц), которое состоится «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ в \_\_\_\_часов \_\_\_\_ минут в Администрации Каменского района кабинет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Повестка дня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Председатель рабочей группы) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Комитет Администрации района по экономическому развитию | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5, 8(38584) 2-13-44Руководитель: Председатель комитета Администрации Каменского района Алтайского края по экономическому развитию Н.В. Дьяченко  |
| Администрация Каменского района Алтайского края  | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5, 8(38584) 2-14-01Руководитель: Глава района И.В. Панченко  |
| Каменское районное Собрание депутатов Алтайского края | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина,31, 8(38584) 2-24-01Руководитель: Председатель Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края, В.Е. Кашицин  |

1. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-1)