

Российская Федерация
Черемховский район Иркутская область
Бельское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2014 № 106
с. Бельск

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения»

Руководствуясь Федеральным законом от 28.07.2010 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организации, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», Законом Иркутской области от 06.11.2012 № 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением администрации Бельского муниципального образования от 01.11.2012 № 77 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг», статьями 32, 43 Устава Бельского образования, администрация Бельского муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения».

2. Администрации Бельского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Бельский вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Бельское

муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Бельского муниципального образования Д.Э. Матайс.

Глава Бельского МО
муниципального образования

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих
регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного
водоснабжения и (или) водоотведения»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях определения процедур принятия решения об утверждении инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Бельского муниципального образования при осуществлении полномочий.

1.3. Муниципальная услуга по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения предоставляется организациям (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), осуществляющие регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее – заявители).

1.4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), осуществляющие регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее – Заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Бельского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бельского муниципального образования (далее – администрация).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Бельское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

Место нахождения администрации Бельского муниципального образования и её почтовый адрес: 665432, Иркутская область, Черемховский район, село Бельск, улица Иванова, дом 56.

1.6. Электронный адрес: [http://adm_belsk@mail.ru](mailto:adm_belsk@mail.ru)

1.7. Телефон 89086537618

1.8. Администрация работает с понедельника по пятницу с 09:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:00.

1.9. Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, а также посредством почтовой связи или электронной почты.

1.10. Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Бельское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит специалист по жизнеобеспечению без предварительной записи.

1.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям в администрацию;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в администрацию.

1.12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

1.13. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать десять минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более десяти минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо, назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

1.14. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления письменного запроса, на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – издание «Бельский вестник».

1.15. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится специалистом администрации в соответствии с утвержденной должностной инструкцией в установленном порядке в приемные дни (понедельник - пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.) в помещении администрации.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист администрации обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.16. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления

муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1.17. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.19. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665432, Иркутская область, Черемховский район, село Бельск, улица Иванова, дом 34а.

б) телефон: 89086537618

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665432, Иркутская область, Черемховский район, село Бельск, улица Иванова, дом 5б.;

г) официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Бельское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

д) адрес электронной почты: : [http://adm_belsk@mail.ru](mailto:adm_belsk@mail.ru)

1.20. Администрация работает с понедельника по пятницу с 09:00 ч. до 18:00

ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:00ч.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения».

2.2. Муниципальной услуга предоставляется администрацией Бельского муниципального образования, непосредственно осуществляется специалистом администрации по жизнеобеспечению.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги СХ ОАО «Белореченское» ОПХ «Сибирь».

2.3. Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения осуществляется в соответствии с законодательством.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления администрации об утверждении инвестиционной программы, включающий в себя перечень инвестиционных проектов с указанием сроков их реализации и объема финансирования (в том числе объема финансирования за счет инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством тарифы, а также за счет бюджетного финансирования);

- решение о возврате инвестиционной программы Заявителю для устранения замечаний (с указанием причин возврата);

- отказ в выдаче постановления администрации об утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

2.5. Срок утверждения и выдачи заявителю утвержденной инвестиционной программы составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.8. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

- б) Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 06.10.2003, № 40);

- в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

г) Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Российская газета, 10.12.2011, № 278с);

д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07. 2006, № 165);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (Собрание законодательства Российской Федерации № 32, от 12.08.2013, ст. 4303).

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) учредительные документы юридического лица;

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) проект инвестиционной программы, который должен содержать следующие приложения:

паспорт инвестиционной программы;

плановые значения показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

перечень мероприятий по подготовке проектной документации, строительству, модернизации и (или) реконструкции существующих объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, их краткое описание, в том числе обоснование их необходимости, размеров расходов на строительство, модернизацию и (или) реконструкцию каждого из объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, предусмотренных мероприятиями (в прогнозных ценах соответствующего года, определенных с использованием прогнозных индексов цен, установленных в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, утвержденном Министерством экономического развития Российской Федерации), описание и место расположения строящихся, модернизируемых и (или) реконструируемых объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, обеспечивающие однозначную идентификацию таких объектов, основные технические характеристики таких объектов до и после реализации мероприятия;

плановый процент износа объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения и фактический процент износа объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, существующих на начало реализации инвестиционной программы;

график реализации мероприятий инвестиционной программы, включая график ввода объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в эксплуатацию;

источники финансирования инвестиционной программы с разделением по видам деятельности и по годам в прогнозных ценах соответствующего года;

отчет об исполнении инвестиционной программы за последний истекший год периода реализации инвестиционной программы, содержащий в том числе основные технические характеристики модернизируемых и (или) реконструируемых объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения до и после проведения мероприятий этой инвестиционной программы (при наличии инвестиционной программы, реализация которой завершена (прекращена) в течение года, предшествующего году утверждения новой инвестиционной программы).

2.11. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

2.12. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо

уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

2.14. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

б) отсутствие утвержденной в установленном порядке схемы водоснабжения и водоотведения.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.18. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.20. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 2.19 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 30 минут.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.22. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

2.23. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.24. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.25. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

2.26. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

2.27. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.28. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.29. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.30. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком

приема граждан уполномоченного органа.

2.31. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.32. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру:

- прием и регистрация проекта инвестиционной программы, проекта изменений инвестиционной программы;

- рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений инвестиционной программы) и принятие решения об утверждении инвестиционной программы (проекта изменений инвестиционной программы), отказе в утверждении инвестиционной программы;

- рассмотрение разногласий при согласовании и утверждении инвестиционных программ.

3.2. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.3. Специалист администрации Бельского муниципального образования регистрирует поступившие документы в день поступления с присвоением регистрационного номера, с указанием даты получения.

3.4. После регистрации документы передаются на рассмотрение главе администрации для наложения резолюции. Глава администрации в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за дальнейшее рассмотрение принятых от Заявителя документов и подготовку постановления администрации в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - ответственное должностное лицо), после чего документы передаются для исполнения в соответствии с резолюцией.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация проекта инвестиционной, проекта изменений инвестиционной программы с резолюцией главы администрации.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Бельского муниципального образования проекта инвестиционной программы.

3.7. Специалист администрации Бельского муниципального образования рассматривает проект инвестиционной программы на соответствие техническому заданию и требованиям, указанным в пунктах 7 и 10 Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, а также на предмет того, что в результате реализации планов мероприятий целевые показатели деятельности регулируемой организации не будут достигнуты и (или) реализация таких планов возможна при меньшем уровне затрат (в том числе за счет использования других технологий).

3.8. Специалист администрации Бельского муниципального образования проводит оценку доступности.

3.9. Для оценки доступности специалист администрации Бельского муниципального образования запрашивает у органа регулирования тарифов информацию об индексе роста тарифа регулируемой организации с учетом расходов на реализацию инвестиционной программы и о предельном индексе.

3.9.1. После получения информации от органа регулирования тарифов специалист администрации муниципального образования оценивает доступность для абонентов тарифов регулируемой организации путем сравнения индекса роста тарифа регулируемой организации с учетом расходов на реализацию инвестиционной программы и предельного индекса.

3.9.2. В случае если индекс изменения тарифа регулируемой организации с учетом расходов на реализацию инвестиционной программы меньше или равен предельному индексу, ответственное должностное лицо готовит заключение о результатах проверки инвестиционной программы и проект приказа об утверждении инвестиционной программы.

3.9.3. В случае если индекс изменения тарифа регулируемой организации с учетом расхода на реализацию инвестиционной программы выше предельного индекса, ответственное должностное лицо готовит заключение о результатах проверки инвестиционной программы.

3.9.4. Администрации муниципального образования утверждает инвестиционную программу в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

3.10. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления и (или) заключения о результатах проверки инвестиционной программы.

3.11. В случае возникновения разногласий при согласовании и утверждении инвестиционной программы регулируемая организация вправе подать в администрацию Бельского муниципального образования заявление об урегулировании возникших разногласий.

3.12. Рассмотрение разногласий проводится на согласительных совещаниях с участием представителей администрации Бельского муниципального образования, органа регулирования тарифов и независимых организаций с приглашением представителей регулируемой организации.

Протокол подписывается председателем и секретарем согласительного совещания. Заверенная в установленном порядке копия протокола в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется участникам согласительного совещания.

Результатом административной процедуры является подготовка протокола согласительного совещания.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, специалистов администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном, а также в судебном порядке.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие)

администрации, специалистов администрации, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

5.3. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностного лица Главе администрации, обратившись по адресу: 665432, Иркутская область, Черемховский район, с. Бельск, ул. Иванова, 5б.

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 действующим законодательством и настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством и настоящим административным регламентом;
- 7) отказ администрации, специалистов администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования: <http://cher.irkobl.ru> в разделе «поселения района», через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, специалистов администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации».

Глава Бельского
муниципального образования

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение инвестиционных
программ организаций, осуществляющих
регулируемые виды деятельности в сферах
горячего водоснабжения, холодного
водоснабжение и (или) водоотведения»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение инвестиционных
программ организаций, осуществляющих
регулируемые виды деятельности в сферах
горячего водоснабжения, холодного
водоснабжение и (или) водоотведения»

Главе администрации Бельского
муниципального образования

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____
(наименование организации, юридический и почтовый адрес)

_____ (для физических лиц-Ф.И.О., адрес по прописке, почтовый адрес)

контактные телефоны _____

адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить инвестиционную программу, осуществляющую регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжение и (или) водоотведения.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются _____

С условиями предоставления сведений ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)