РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район Иркутская область**

**Лоховское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.10.2014 № 132

с. Лохово

**Об утверждении Административного**

**регламента «Согласование инвестиционных**

**программ организаций, осуществляющих**

**регулируемые виды деятельности в**

**сферах горячего водоснабжения,**

**холодного водоснабжения**

**и (или) водоотведения»**

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Лоховского муниципального образования от 01.12.2011 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»руководствуясь статьями 32, 43 Устава Лоховского муниципального образования**,** администрация Лоховского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведение» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Лоховского муниципального образования (Н.Л. Кобелева) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Лоховский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения района», в подразделе «Лоховское муниципальное образование» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru).

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Лоховского муниципального образования Е.В. Никитину.

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

М.В. Демчишина

89025112304

Приложение к постановлению

администрации Лоховского

муниципального образования

от 06.10.2014 № 132

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения» (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу согласования инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, предусматривающих строительство, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение объектов жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. 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).

От имени Заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Почтовый адрес администрации Лоховского муниципального образования:

665433, Иркутская область, Черемховский район, село Лохово, ул. Советская, 37.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 09.00 - 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон – 89025112304.

Адрес официального сайта Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.cher.irkobl.ru/>(далее - официальный сайт). Адрес электронной почты администрации Лоховского муниципального образования: admlmo@mail.ru.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Лоховского муниципального образования.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации Лоховского муниципального образования, на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования, в федеральной муниципальной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» (http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Лоховского муниципального образования при личном обращении Заявителя в следующих формах:

- в устной форме (в том числе по телефонам 89025112304;

- в письменной форме – с доставкой по почте или лично;

- в электронной форме – по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.4. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность о предоставлении муниципальной услуги;

четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;

полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованным лицам в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При поступлении обращения в письменной форме, на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.7. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение администрации о согласовании 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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации полного комплекта документов, представленного Заявителем.

В случаях направления Заявителем дополнительных (недостающих) материалов начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации дополнительных материалов.

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

- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Правилами разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение», «Правилами разработки, утверждения и корректировки производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение»).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

-заявление о согласовании инвестиционной программы;

- инвестиционная программа, которая должна содержать следующие приложения:

1) техническое задание на разработку инвестиционной программы, утвержденное в соответствии с действующим законодательством;

 2) перечень инвестиционных проектов, входящих в состав инвестиционной программы, в том числе мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

3) объем финансовых потребностей по реализации инвестиционной программы.

4) план финансирования инвестиционных проектов с разбивкой по годам и кварталам и с разделением на собственные и привлеченные средства, в числе других источников финансирования выделяются бюджетные средства (с разбивкой по уровням бюджета), лизинг, банковские кредиты и другие источники финансирования);

5) пояснительная записка и технико-экономическое обоснование по каждому инвестиционному проекту, которая содержит:

- сроки реализации инвестиционного проекта;

- обоснование необходимости реализации инвестиционного проекта, содержащее описание проблемы, которую призвано ликвидировать строительство (реконструкция, модернизация) данного объекта (прогнозируемый дефицит мощности и т.п.), и сравнительный анализ (технический, финансовый, временной и т.д.) различных способов решения проблемы;

- обоснование объемов необходимых финансовых ресурсов с расчетом стоимости всего инвестиционного проекта и отдельных его составляющих - оборудования, работ по монтажу, пуску-наладке и др.;

- обоснование возможности технической реализации инвестиционного проекта, включающее возможность поставки планируемого к монтажу оборудования в планируемые сроки, наличие предварительных договоренностей с производителями, возможность выдачи мощности, потребность во вводимой мощности и т.п.;

- расчет срока окупаемости капитальных вложений, оценка эффекта (экономического, технологического) от их осуществления.

6) cведения о заключенном инвестиционном соглашении (проекте инвестиционного соглашения и стадии согласования) между участниками инвестиционной деятельности, в рамках которой реализуется инвестиционные проекты (если такие соглашения существуют);

**7)** расчет показателей экономической эффективности инвестиционной программы;

8) отчет об исполнении инвестиционной программы за предшествующий и текущий годы с указанием введенной мощности, протяженности сетей и т.д., объемов финансирования и их источников;

Документы представляются в трёх экземплярах: два экземпляра в печатном виде на бумажном носителе и один экземпляр на электронном носителе.

Документы Заявителю не возвращаются.

2.6.2. Порядок заполнения заявления.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в произвольной форме. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты Заявителя: полное наименование Заявителя, фактический и юридический адреса, контактный телефон;

- причина обращения Заявителя;

- подпись ответственного лица организации;

- печать организации.

2.6.3. К предоставленным Заявителем документам предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи документа, юридический адрес организации, выдавшей документ);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение лица, не входящего в число Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- не предоставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или несоответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям;

- недостоверность представленных данных;

- отсутствие утвержденной в установленном порядке схемы водоснабжения и водоотведения.

В этом случае Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление Заявителем документов, указанных в [пункте](#Par152) 2.6. настоящего административного регламента, не в полном объеме или не по установленной форме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги не должен превышает 15 минут.

2.12 Срок ожидания при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

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

2.14. 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.

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

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

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

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

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

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

2.21. 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.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру:

Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов в части комплектности и соответствия требованиям административного регламента;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов по существу;

- принятие решения о согласовании инвестиционных программ (об отказе в утверждении инвестиционных программ).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистами администрации по адресу: Иркутская область, Черемховский район, село Лохово, улица Советская, 37

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения корреспонденции.

3.2.3. После регистрации документы передаются на рассмотрение главе администрации Лоховского муниципального образования (далее – глава администрации) для наложения резолюции, после чего документы передаются для исполнения в соответствии с резолюцией.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов в части комплектности и соответствия требованиям административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов специалисту (далее – ответственное должностное лицо) с резолюцией главы администрации.

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление и проверяет правильность оформления документов по нормативам: комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов, проводит анализ документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента.

3.3.3. Специалист администрации Лоховского муниципального образования рассматривает проект инвестиционной программы на соответствие техническому заданию и требованиям, указанных 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)

3.3.4. В случае, если проект инвестиционной программы соответствует требованиям указанным в п. 3.3.3. настоящего Административного регламента, специалист администрации Лоховского муниципального образования проводит оценку доступности.

Для оценки доступности специалист администрации Лоховского 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.

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.

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.

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

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

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

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.

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 муниципальной 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.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего администрации.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.3. 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 Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Иркутской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ администрации, должностного лица 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.

Прием жалоб осуществляется администрацией по адресу и в часы работы администрации, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и нотариально удостоверенная доверенность;

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

Если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, администрация в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган муниципальной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

Приложение

к административному регламенту

«Согласование инвестиционных программ

организаций, осуществляющих регулируемые

виды деятельности в сферах горячего

водоснабжения, холодного

водоснабжения и (или)водоотведения»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Подача заявлений и документов |

|  |
| --- |
| Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты документов, регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов по существу  |

|  |
| --- |
| Формирование и направление запроса в орган регулирования тарифов |

|  |
| --- |
| Принятие решение о согласовании или об отказе в согласовании инвестиционной программы |

|  |
| --- |
| Направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании инвестиционной программы |