

**Российская Федерация
Иркутская область
Балаганский район
Администрация
Кумарейского муниципального образования
(сельское поселение)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2014

с. Кумарейка

№ 25

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование инвестиционных программ
организаций коммунального комплекса,
осуществляющих деятельность
в сфере теплоснабжения»**

Во исполнение требований Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»; Постановления Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организации коммунального комплекса»; Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 г. № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»; Уставом Кумарейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения» (прилагается).
2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Кумарейский вестник» и на сайте администрации Кумарейского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Кумарейского
муниципального образования

А.В.Егоров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ
организаций коммунального комплекса, осуществляющих деятельность
в сфере теплоснабжения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения» (далее – Регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги, порядка взаимодействия структурных подразделений администрации Кумарейского муниципального образования, ее должностных лиц с заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кумарейского муниципального образования (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: 666397, Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка, ул. Первомайская, д. 2.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: (8-39548) 5-11-00.

Официальный сайт Администрации: www.kumareyka.adminbalagansk.ru.

Адрес электронной почты Администрации: kumareyka2014@yandex.ru.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются организации коммунального комплекса, осуществляющие эксплуатацию системы теплоснабжения на территории Кумарейского муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кумарейского муниципального образования в лице главы Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании инвестиционной программы организации коммунального комплекса, осуществляющей деятельность в сфере теплоснабжения;
- принятие решения об отказе в согласовании инвестиционной программы организации коммунального комплекса, осуществляющей деятельность в сфере теплоснабжения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

В случае представления заявителями материалов не в полном объеме, сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты предоставления необходимых материалов в полном объеме.

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организации коммунального комплекса»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 г. № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;
- Уставом Кумарейского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем включает в себя:

- заявление о согласовании инвестиционной программы организации коммунального комплекса согласно приложению к настоящему Регламенту;
- проект инвестиционной программы;
- расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы;
- документы, предусмотренные техническим заданием.

Администрация вправе запрашивать дополнительные материалы, указав формы их предоставления и требования к ним.

Документы предоставляются на бумажном носителе.

Предоставляемые материалы должны быть подписаны исполнителем и заверены руководителем организации коммунального комплекса.

Тексты документов, представляемые для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6;
- несоответствие перечня документов требованиям технического задания на разработку инвестиционной программы;
- представление искаженной, недостоверной информации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления.

2.12. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, соответствует санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

Вход в здание Администрации оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления услуг;
- возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы Администрации;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге, а также ее предоставлении можно получить у специалистов Администрации:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменному заявлению;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

При личном обращении консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в Администрацию. Место нахождения Администрации: 666397, Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка, ул. Первомайская, д. 2.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило должностное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должностному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

График приема письменных заявлений:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Подача в Администрацию письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;
- путем личного обращения заявителя в Администрацию.

Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение требований, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов;
- согласование инвестиционной программы организации коммунального комплекса, осуществляющей деятельность в сфере теплоснабжения.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

3.3. Заявление и документы представляются от имени заявителя руководителем.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию писем, принимает документы и присваивает им регистрационный номер и дату.

3.4. Заявление и документы, прошедшие регистрацию направляются главе администрации Кумарейского муниципального образования (далее – Глава) для рассмотрения и проверки представленных документов.

Специалисты Администрации в течение трех рабочих дней проверяют соответствие перечня представленных документов требованиям технического задания.

В случае соответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалисты извещают заявителя, направившего инвестиционную программу, о принятии материалов к рассмотрению.

В случае несоответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалисты в трехдневный срок направляют письменный запрос заявителю с указанием документов, которые необходимо дополнительно представить. Заявитель в

течение 10 рабочих дней с момента получения запроса подготавливает и направляет запрошенные документы в Администрацию. В случае невозможности подготовки и направления запрошенных документов заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса письменно извещает Администрацию с обоснованием причин. В случае непредставления документов Администрация отказывает в рассмотрении проекта инвестиционной программы, письменно известив заявителя в течение трех рабочих дней с момента получения извещения о невозможности предоставления документов.

3.5. При рассмотрении представленных документов специалисты Администрации письменно запрашивают у заявителя дополнительные документы, обосновывающие инвестиционную программу и расчет финансовых потребностей. Заявитель в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса предоставляет запрашиваемую информацию в письменном виде.

3.6. Специалисты Администрации осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:

- соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;
- соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:

- обоснованность расчета финансовых потребностей организации коммунального комплекса, необходимых для реализации инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;
- соответствие рассчитанных организацией коммунального комплекса тарифов и надбавок финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы.

3.7. В случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку специалисты Администрации возвращают проект инвестиционной программы и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей заявителю для устранения выявленных несоответствий с письменным изложением перечня замечаний и причин признания проекта инвестиционной программы необоснованным.

3.8. При несоответствии рассчитанных надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифов организации коммунального комплекса на подключение финансовым потребностям этой организации, необходимым для реализации инвестиционной программы Администрация самостоятельно производит перерасчет указанных тарифов и надбавок.

3.9. При признании специалистами Администрации проекта инвестиционной программы необоснованным и направления замечаний заявитель в течение 30 календарных дней осуществляет доработку инвестиционной программы в соответствии с замечаниями специалистов. После завершения доработки заявитель направляет скорректированную инвестиционную программу с необходимыми дополнительными материалами, перечень которых приведен в техническом задании и в которые также внесены изменения, в Администрацию в письменном виде.

3.10. В случае, если инвестиционная программа признается обоснованной и рассчитанные надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифы организации коммунального комплекса на подключение соответствуют финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы, Администрация

определяет доступность для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса в соответствии с установленными критериями доступности.

3.11. При вынесении решения о доступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса Администрация направляет проект инвестиционной программы с представленными заявителем расчетами (в том числе по итогам замечаний) заявителю.

3.12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение всех документов и принятие решения о согласовании инвестиционной программы заявителя.

3.14. При принятии решения об отказе в согласовании инвестиционной программы, заявление и документы возвращаются заявителю в недельный срок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации Кумарейского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами Администрации положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

Для обеспечения контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются нормативно-правовым актом Администрации.

При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии.

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

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно к Главе.

5.2. Глава вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- отсутствует указание на предмет обжалования;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме жалоба подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день ее поступления. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней выводы.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой жалобу. О результатах рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин его необоснованности.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ
организаций коммунального комплекса,
осуществляющих деятельность
в сфере теплоснабжения»

Главе администрации Кумарейского
муниципального образования
Егорову А. В.

от _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании инвестиционной программы

(полное наименование организации коммунального комплекса)

в лице _____
(должность, Ф. И. О. полностью)

просит согласовать инвестиционную программу _____

(полное наименование инвестиционной программы)

К заявлению прилагаются документы на ___ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись