РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ХОХОРСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.10.2014 г № 34 с. Хохорск

**«Об утверждении «Административного регламента**

**по согласованию инвестиционных программ организаций,**

**осуществляющих горячее и холодное водоснабжение,**

**водоотведение и очистку сточных вод»**

**Муниципального образования «Хохорск».**

В целях повышения открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» от 29 августа 2011 г. № 46 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных Регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п. 6 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Устава муниципального образования «Хохорск», Администрация муниципального образования «Хохорск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по согласованию **инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод» муниципального образования «Хохорск».**

**2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район».**

**3.** Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.И.Улаханова

**Приложение к постановлению №34**

**от 01.10.2014 г.**

Административный регламент по согласованию

инвестиционных программ организаций,

осуществляющих  **горячее и холодное водоснабжение,**

**водоотведение и очистку сточных вод**

муниципального образования «Хохорск»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Административный регламент по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод»

1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 07 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»,

Нормативно-правовые акты Администрации муниципального образования «Хохорск».

1.3.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хохорск» (далее Исполнитель).

1.4.Назначение административного регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации муниципального образования «Хохорск» при предоставлении муниципальной услуги по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод , установленном Правительством РФ.

1.5. Категории получателей муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются организации, осуществляющие эксплуатацию систем  водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на территории муниципального образования «Хохорск» (далее - Заявители).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Направление документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также выдача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, производится по адресу: 669334, Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул. Ленина,44

1.6.2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации :

телефоны: 89027690318

адрес электронной почты – [hohorsk\_mo@mail.ru](mailto:hohorsk_mo@mail.ru);

адрес сайта в сети Интернет – http:// bohan.irkobl.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Административный регламент по согласование инвестиционных программ организаций осуществляющих горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод. 2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хохорск»,.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о согласовании инвестиционной программы организации осуществляющей горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод;

принятие решения об отказе в согласовании инвестиционной программы организации осуществляющей горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод.

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 организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Уставом муниципального образования «Хохорск».

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.

Финансовый отдел администрации 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 от даты поступления заявления.

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

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 кабинетах имеется естественное и искусственное освещение. 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 МО «Боханский район»;

подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

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

при личном обращении;

по телефону;

по письменному заявлению;

на официальном сайте Администрации МО «Боханский район»;

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. Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 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.

Подача в Администрацию муниципального образования «Хохорск» 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 по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод.

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 предоставляются 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 муниципального образования «Хохорск» (далее – Глава), а затем в отделы Исполнителей для рассмотрения и проверки  представленных документов.

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

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

В случае несоответствия перечня представленных документов требованиям технического задания Исполнители 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 Исполнители 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. Непредставление запрошенной информации не является основанием для отказа от рассмотрения проекта инвестиционной программы.

3.6. Исполнители осуществляют 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.

Исполнители осуществляют 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 исполнители 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 финансовый отдел самостоятельно производит перерасчет указанных тарифов и надбавок.

3.9. При признании Исполнителями необоснованным проекта инвестиционной программы и направления замечаний, заявитель в течение 30 календарных дней осуществляет доработку инвестиционной программы в соответствии с замечаниями специалистов Администрации. 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, финансовый отдел определяет доступность для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса в соответствии с установленными критериями доступности.

3.11. При вынесении финансовым отделом решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса финансовый отдел готовит предложение по частичному обеспечению финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета муниципального образования «Хохорск» и направляет данное предложение в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Хохорск». В случае наличия возможности обеспечения финансовых потребностей за счет средств бюджета муниципального образования «Хохорск» финансовый отдел проводит перерасчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение и повторно проводит оценку доступности.

При невозможности обеспечения финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета муниципального образования «Хохорск» финансовый отдел готовит предложения по изменению технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса, и направляет данное предложение в соответствующий орган местного самоуправления.

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

3.13. 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 Главой администрации муниципального образования «Хохорск».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами отдела муниципального хозяйства и отдела экономики 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 (бездействие) 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, муниципальных служащих**

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

5.8. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".