

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 апреля 2016 года

№ 286

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование инвестиционных
программ организаций, осуществляющих
горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение»

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 6 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, п/п 20.4 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» согласно приложению.

2. Отделу энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Кашталенчук С.П.):

- обеспечить предоставление муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение»;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» в электронном виде;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» на стенде, оборудованном на первом этаже в здании администрации города Черемхово в непосредственной близости от кабинета 114.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести дополнение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения п. 2 настоящего постановления на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения п. 3 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ организаций,
осуществляющих горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или) водоотведение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются организации независимо от их организационно-правовой формы и вида собственности, эксплуатирующие централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем на территории города Черемхово, и осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.

От имени получателей муниципальной услуги выступают их руководители или уполномоченные им лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги могут получить любые заинтересованные лица посредством письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или личного обращения в отдел энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел энергосбережения), а также на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru (далее – официальный сайт).

Адрес места нахождения отдела энергосбережения: 665415, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 114.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8 (39546) 5-05-78, адрес электронной почты: gkh@admcher.ru.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся на первом этаже в здании администрации города Черемхово в непосредственной близости от кабинета 114;

- размещение информации на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

На официальном сайте, а также на Портале размещается полная версия текста настоящего регламента в актуальной редакции.

На информационном стенде, находящемся на первом этаже в здании администрации города Черемхово в непосредственной близости от кабинета 114, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- б) текст настоящего регламента;

- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- д) место нахождения, режим работы, часы приема, контактный телефон, адрес электронной почты отдела энергосбережения;

- е) срок предоставления муниципальной услуги;

- ё) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур и т.д.).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- рассмотрения письменных обращений;

- предоставления консультаций по телефону или на личном приеме.

Письменные обращения, в том числе поступившие посредством электронной почты в отдел энергосбережения, подлежат регистрации в

журнале регистрации входящей документации главным специалистом отдела энергосбережения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела энергосбережения) в течение 1 рабочего дня с момента их поступления. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в журнале регистрации входящей документации.

Ответ на обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу, указанному в обращении.

Консультирование заявителей осуществляется в кабинете 114, расположенном в здании администрации города Черемхово на первом этаже, специалистом отдела энергосбережения.

При ответах на устные обращения на личном приеме и обращения по телефону информирование (консультирование) заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалист отдела энергосбережения представляется, называя свою фамилию, имя, отчество (если имеется) и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

- при невозможности специалиста отдела энергосбережения, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к консультанту или начальнику отдела энергосбережения либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Заявители имеют право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента регистрации их заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявителям предоставляются сведения о том, на каком этапе (административной процедуре) находится осуществление муниципальной услуги.

1.3.5. В случае, когда полученная Заявителем информация не удовлетворяет его интересы, он вправе в письменной или устной форме обратиться в адрес начальника отдела энергосбережения, заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, осуществляется администрацией города Черемхово.

Органом, непосредственно осуществляющим полномочия по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение от имени администрации города Черемхово, является ее внутривидовое подразделение - отдел энергосбережения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;
- отказ в согласовании инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;
- рассмотрение и подписание протокола разногласий к инвестиционной программе (далее – протокол разногласий).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, но не позднее 1 декабря года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
- Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета» от 10 декабря 2011 года № 278с);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 августа 2013 года № 32 ст. 4303);
- Закон Иркутской области от 6 ноября 2012 года № 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения» («Областная» от 19 ноября 2012 года № 129);
- Устав муниципального образования «город Черемхово» принятый решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ

(«Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);

- постановление администрации города Черемхово от 29 мая 2015 года № 379 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «город Черемхово» на период с 2015 по 2028 годы.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о согласовании инвестиционной программы (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;
- проект инвестиционной программы (далее – инвестиционная программа) отвечающий требованиям, установленным п. 10 постановления Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, а также:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- заявление в форме электронного документа не содержит электронной подписи заявителя;
- заявление имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и (или) не оговоренные в них исправления;

- заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- заявление не соответствует форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- непредставление заявителем полного перечня необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме заявления, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, при этом срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться в соответствии с п. 2.4 настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемый с заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления, предусмотренного дефисом 1 п. 2.6 настоящего регламента, осуществляется в кабинете 109, расположенном в здании администрации города Черемхово на 1 этаже, специалистом отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (далее – специалист отдела по организационной работе) в течение 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.16.2. Требования к организации зоны информирования и ожидания.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

2.16.3. Зона ожидания приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги должна быть расположена в специально отведенном месте, оборудованном столом и стульями,

количество которых определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации города Черемхово.

На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.16.4. Рабочее место специалиста отдела энергосбережения оборудуется:

- рабочим столом и стульями;
- персональным компьютером с доступом к информационным системам;
- иной, необходимой для предоставления муниципальной услуги оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу;
- средствами пожаротушения, оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.16.5. Кабинет специалиста отдела энергосбережения должен иметь табличку (вывеску) с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и режима работы.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ заявителей к предоставлению муниципальной услуги;
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- точное соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность специалистов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города Черемхово, либо в судебные иные правоохранительные органы;
- стабильность предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Последовательность прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги изложена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- проверка заявления;
- отказ в приеме заявления и его возврат с приложенными к нему документами;
- рассмотрение инвестиционной программы;
- уведомление заявителя о согласовании инвестиционной программы;
- уведомление заявителя об отказе в согласовании инвестиционной программы;
- рассмотрение доработанной инвестиционной программы;
- рассмотрение, подписание протокола разногласий и направление его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, в отдел по организационной работе.

Заявление с приложенными к нему документами подается или направляется заявителем по его выбору:

- лично на бумажном носителе через отдел по организационной работе;
- посредством почтовой связи;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. При приеме заявления с прилагаемыми к нему документами специалист отдела по организационной работе регистрирует его в журнале входящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты получения) и передает на рассмотрение мэру города Черемхово (далее – мэр города).

Мэр города рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию и передает его для работы председателю рабочей группы по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – рабочая группа), состав которой утверждается постановлением администрации города Черемхово.

Председатель рабочей группы, после поступления к нему заявления с приложенными документами передает его специалисту отдела энергосбережения для проверки и подготовки к проведению заседания рабочей группы.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.3. Проверка заявления.

Основанием для начала административной процедуры является

получение специалистом отдела энергосбережения заявления с прилагаемыми к нему документами от председателя рабочей группы для проверки на предмет наличия (отсутствия) в заявлении оснований для отказа в его приеме, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента.

В случае если в результате проверки заявления будет установлено отсутствие оснований для отказа в его приеме, специалист отдела энергосбережения переходит к подготовке документов к проведению заседания рабочей группы.

В рамках подготовки документов к проведению заседания рабочей группы специалист отдела энергосбережения передает копию заявления с копиями приложенных к нему документов каждому члену рабочей группы для ознакомления. После этого председатель рабочей группы назначает дату проведения заседания рабочей группы по рассмотрению вопроса о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.4. Отказ в приеме заявления и его возврат с приложенными к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела энергосбережения в заявлении оснований для отказа в его приеме в соответствии с п. 2.9 настоящего регламента.

В случае, если в результате проверки заявления установлено наличие оснований для отказа в приеме заявления, специалист отдела энергосбережения готовит уведомление об отказе в приеме заявления за подписью начальника отдела энергосбережения с указанием оснований (основания) для отказа и направляет его заявителю посредством почтовой или электронной связи в зависимости от способа подачи заявления по адресу, указанному в нем.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.5. Рассмотрение инвестиционной программы.

Основанием для начала административной процедуры является назначение председателем рабочей группы даты проведения заседания по рассмотрению вопроса согласования (отказа в согласовании) инвестиционной программы.

Рассмотрение инвестиционной программы осуществляется на открытом заседании рабочей группы на предмет ее соответствия техническому заданию в части мероприятий, реализуемых на территории города Черемхово, а также в части мероприятий, реализуемых на территории других муниципальных образований, затрагивающих обеспечение водоснабжением и (или) водоотведением абонентов на территории города Черемхово. В целях анализа обоснованности инвестиционной программы к ее рассмотрению может быть привлечена независимая организация.

Решение о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы принимается простым большинством голосов членов рабочей

группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председателя рабочей группы является решающим, а в его отсутствие – голос заместителя председателя рабочей группы.

Решение, принятое в результате рассмотрения инвестиционной программы на заседании рабочей группы, оформляется протоколом и подписывается председателем рабочей группы.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 21 день.

3.6. Уведомление заявителя о согласовании инвестиционной программы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие на заседании рабочей группы решения о согласовании инвестиционной программы.

Специалист отдела энергосбережения, после принятия рабочей группой решения о согласовании инвестиционной программы, оформляет уведомление о согласовании инвестиционной программы (далее – уведомление о согласовании) по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и передает его на подпись мэру города с приложением протокола заседания рабочей группы. После подписания, уведомление о согласовании регистрируется специалистом отдела по организационной работе в журнале исходящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты отправки) и направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи в зависимости от способа подачи заявления по адресу, указанному в нем.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.7. Уведомление заявителя об отказе в согласовании инвестиционной программы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие на заседании рабочей группы решения об отказе в согласовании инвестиционной программы.

Специалист отдела энергосбережения, после принятия рабочей группой решения об отказе в согласовании инвестиционной программы, оформляет уведомление об отказе в согласовании инвестиционной программы (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту с указанием причин отказа и передает его на подпись мэру города с приложением протокола заседания рабочей группы. После подписания, уведомление об отказе регистрируется специалистом отдела по организационной работе в журнале исходящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты отправки) и направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи в зависимости от способа подачи заявления по адресу, указанному в нем.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.8. Рассмотрение доработанной инвестиционной программы.

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя доработанной инвестиционной программы.

В случае получения от заявителя доработанной инвестиционной программы рабочая группа обязана рассмотреть ее в соответствии с п. 3.5 настоящего регламента на предмет устранения замечаний и нарушений, послуживших основанием для отказа в ее согласовании. В зависимости от принятого решения, специалист отдела энергосбережения уведомляет заявителя о результатах рассмотрения доработанной инвестиционной программы либо в порядке п. 3.6 настоящего регламента, либо в порядке п. 3.7 настоящего регламента.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 дней.

В случае повторного отказа в согласовании инвестиционной программы ее дальнейшее согласование осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 3.2-3.9 настоящего регламента.

3.9. Рассмотрение протокола разногласий и направление его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя протокола разногласий.

В случае поступления от заявителя протокола разногласий, председатель рабочей группы назначает дату проведения заседания по его рассмотрению. В рамках подготовки к заседанию рабочей группы по рассмотрению протокола разногласий, специалист отдела энергосбережения должен обеспечить ее членов копиями протокола разногласий.

Протокол разногласий рассматривается на открытом заседании рабочей группы. Результаты рассмотрения протокола разногласий оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы.

После рассмотрения, протокол разногласий с приложением протокола заседания рабочей группы по его рассмотрению передается на подпись мэру города. Подписанный мэром города протокол разногласий направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи в зависимости от способа подачи заявления по адресу, указанному в нем.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела энергосбережения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется заместителем мэра.

Текущий контроль проводится путем плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя мэра в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела энергосбережения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела энергосбережения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела энергосбережения положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается заместителем мэра.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. После проведения внеплановой проверки заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

4.3. Ответственность специалиста отдела энергосбережения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела энергосбережения, по вине которого допущены нарушения положений настоящего регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций отсутствуют.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) специалиста отдела энергосбережения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию города Черемхово, не предусмотрены.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя лица, его направившего, отсутствует подпись и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его места нахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела энергосбережения, а также членов его семьи;

- текст жалобы, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заместитель мэра либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица на решения, действия (бездействие) специалиста отдела энергосбережения.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба может быть направлена заинтересованным лицом мэру города, заместителю мэра, начальнику отдела энергосбережения по почте, с использованием официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.7. Устные жалобы принимаются во время личного приема заинтересованного лица мэром города, заместителем мэра. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Устная жалоба заносится в карточку личного приема. Ответ на устную жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста отдела энергосбережения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела энергосбережения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела энергосбережения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- дата и подпись (в случае подачи жалобы в письменной форме).

5.9. Жалоба, поступившая от заинтересованного лица, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово;
- отказ в удовлетворении жалобы.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение», утвержденному
постановлением администрации
от 12 апреля 2016 года № 286

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)
от руководителя _____
(наименование организации)

Ф.И.О. руководителя,

почтовый адрес, контактный телефон,

адрес электронной почты)

Заявление
о согласовании инвестиционной программы

_____ в лице
(наименование организации)
_____, действующего на основании _____
(Ф.И.О. руководителя)

(документ, подтверждающий полномочия)
просит согласовать инвестиционную программу _____

(наименование инвестиционной программы)

Приложение: инвестиционная программа на ____ л.

(должность руководителя организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение», утвержденному
постановлением администрации
от 12 апреля 2016 года № 286

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ организаций,
осуществляющих горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или) водоотведение»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение», утвержденному
постановлением администрации
от 12 апреля 2016 года № 286

Руководителю _____
(наименование организации)

Ф.И.О. руководителя,

почтовый адрес)

Уведомление
о согласовании инвестиционной программы

Уведомляю Вас о том, что представленная Вами на согласование
инвестиционная программа _____
(наименование инвестиционной программы)

рассмотрена и согласована на открытом заседании рабочей группы по
согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих
деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения
_____.
(дата проведения заседания)

Мэр города Черемхово _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение», утвержденному
постановлением администрации
от 12 апреля 2016 года № 286

Руководителю _____
(наименование организации)

Ф.И.О. руководителя,

почтовый адрес)

Уведомление
об отказе в согласовании инвестиционной программы

Уведомляю Вас о том, что представленная Вами на согласование
инвестиционная программа _____
(наименование инвестиционной программы)

рассмотрена на открытом заседании рабочей группы по согласованию
инвестиционных программ организаций, осуществляющих деятельность в
сфере водоснабжения и водоотведения, _____, по
(дата проведения заседания)
результатам которого Вам отказано в ее согласовании.

Причиной отказа является _____
(причина отказа)

Мэр города Черемхово _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова