

**ПРОЕКТ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН
МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

п. Мама

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса на подключение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 06.11.2012 N 114-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, администрация Мамского городского поселения,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса на подключение»

2. Настоящее Постановление опубликовать в приложении «Вертикаль власти» к районной газете «Мамский горняк» и на официальном сайте Мамского городского поселения.

Глава поселения

В.Ф. Шпет

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мамского городского поселения
от «___» _____ 2016 года №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Регулирование тарифов на подключение к
системе коммунальной инфраструктуры, надбавок к тарифам на товары и услуги
организаций коммунального комплекса, тарифов организаций коммунального комплекса
на подключение"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мамского городского поселения, порядок взаимодействия с хозяйствующими субъектами при исполнении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении регулирования цен и тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Мамского городского поселения, при осуществлении полномочий.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга "Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение" (далее - Муниципальная услуга).

4. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 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 10.10.2007 N 99 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.10.2007 N 101 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке производственных

программ организаций коммунального комплекса";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14.04.2008 N 48 "Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 15.02.2011 N 47 "Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов и надбавок в сфере деятельности организаций коммунального комплекса";

- Законом Иркутской области от 06.11.2012 N 114-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения";

- Уставом Мамского городского поселения;

5. Результатами предоставления Муниципальной услуги является:

1) принятие решения по установлению тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение (далее тарифов).

Юридическим фактом, завершающим исполнение Муниципальной услуги, является постановление администрации Мамского городского поселения об утверждении тарифов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в связи с возвращением организации коммунального комплекса предоставленных материалов на доработку в соответствии с требованиями законодательства.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Мамского городского поселения (далее - администрация).

Организацию работы по рассмотрению материалов и выработке предложений по вопросам установления тарифов выполняет тарифная комиссия Мамского городского поселения (далее - комиссия).

8. Информация о месте нахождения и график работы:

1) место нахождения: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Первомайская,10;

2) почтовый адрес для направления документов:

666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Первомайская,10;

3) контактные телефоны: 8 (39569) 2-13-31, 2-17-52.

4) график работы:

Рабочее время: 8.00-17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Приемные дни: понедельник-пятница;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

5) адрес электронной почты администрации Мамского городского поселения: email: mama_gp@inbox.ru

6) адрес официального сайта администрации Мамского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mamaslyuda.ru> (далее - адрес официального сайта администрации).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном сайте администрации, устных консультаций, оказываемых специалистами администрации, по письменному обращению.

10. Доступность Муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) беспрепятственный доступ представителей организаций - заявителей, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения представителями организаций - заявителей полной,

актуальной и доступной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, по телефону;

3) снижение количества документов, требующихся от организаций - заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений организаций - заявителей в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для организации - заявителя способами: лично, через своего представителя, с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" или почтовой связи.

11. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб организаций - заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении граждан за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, месту приема организаций - заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ представителей организаций - заявителей, в том числе с ограниченными возможностями передвижения. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы администрации. Места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие офисной мебели;

2) свободный доступ к бланкам заявления об установлении тарифов и образцу его заполнения;

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания представителей организаций - заявителей очереди к специалистам администрации. В месте приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц администрации. Требования к кабинету, помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано:

- противопожарной системой;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих обязательному представлению:

1) письменное заявление об установлении надбавок к тарифам и тарифов на подключение, в котором должны содержаться:

- сведения о регулируемой организации (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, Ф.И.О. руководителя и ответственного за представление документов);

- основания, по которым заявитель обращается для установления тарифов;
- требования, с которыми заявитель обращается, а также указание на их соответствие действующим нормативно-правовым актам по установлению тарифов;
- перечень прилагаемых материалов с указанием количества листов и наименования документов;

- сводная таблица расчетов тарифов на установлении надбавок к тарифам и тарифов на подключение;

2) подробная пояснительная записка (характеристика организации, ее специфика и индивидуальные особенности, размеры действующих и предлагаемых к утверждению тарифов на установление надбавок к тарифам и тарифов на подключение, причины пересмотра тарифов, подробное обоснование увеличения (снижения) объемов полезного отпуска и реализации товаров и услуг в плановом периоде регулирования);

3) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период: форма N 1 "Бухгалтерский баланс", форма N 2 "Отчет о прибылях и убытках", форма N 6 "Отчет о целевом использовании полученных средств";

6) копии уведомлений о размере отчислений в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, копия уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7) копии форм статистической отчетности за отчетный период: форма 1-Т "Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности", форма П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников", форма N 5-3 "Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)";

8) копии учредительных документов.

9) копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности;

10) приказ об учетной политике предприятия со всеми приложениями и информация о действии этого приказа на плановый период;

11) инвестиционная программа с обоснованием потребности в средствах (проектно-сметная документация и т.п.), в том числе, необходимых для прямого финансирования, перечнем объектов, объемом инвестиций, сроком их освоения, источниками финансирования капитальных вложений, расчетом срока окупаемости капитальных вложений;

12) расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы с расшифровкой расходов: проектно-изыскательские работы, приобретение материалов и оборудования, строительно-монтажные работы, работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик, пуско-наладочные работы, проведение регистрации объектов, расходы, не относимые на стоимость основных средств (аренда земли на срок строительства и т.п.);

13) расчет финансовых потребностей с разделением расходов на расходы, финансируемые за счет надбавок к тарифам, и расходы, финансируемые за счет платы за подключение (приложение N 2 к данному Административному регламенту);

14) сметная документация на работы по реализации инвестиционных мероприятий, рассчитанных на основе укрупненных показателей стоимости строительства и модернизации, действующей сметной нормативной базы (государственные элементные нормы, федеральные и

территориальные единичные расценки и другие);

15) расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение по видам деятельности (приложение N 2 к данному административному регламенту);

16) расчет экономически обоснованных расходов, включаемых в тарифы на услуги, с указанием проектной величины тарифа, с приложением подтверждающих документов;

17) отчет об исполнении амортизационных отчислений и прибыли за два предшествующих финансовых года;

18) подробные расшифровки по всем статьям затрат в сравнении с предыдущим годом;

19) перечень и дата ввода основных средств, расчет амортизационных отчислений;

20) копия уведомления о размерах страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев;

21) нормативная документация, подтверждающая трудоемкость, нормы времени и выработки на оказание услуг;

22) документы, подтверждающие нормы расходов и стоимость сырья, материалов и запасных частей;

23) расчет плановой прибыли, необходимой для финансирования расходов, не подлежащих отнесению на себестоимость продукции, товаров (услуг), и учитываемой при формировании тарифов.

24) копия штатного расписания;

25) расчет численности в соответствии с нормативами, расчет фонда заработной платы;

26) копия положения о текущем премировании, разовых выплатах стимулирующего характера (локальные, правовые акты, регулирующие размер выплат стимулирующего характера);

14. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для установления тарифов и надбавок, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

15. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 13, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения:

- о постановке заявителя на учет в налоговом органе, о государственной регистрации заявителя или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, бухгалтерской отчетности за последний отчетный период: форма N 1 "Бухгалтерский баланс", форма N 2 "Отчет о прибылях и убытках", форма N 6 "Отчет о целевом использовании полученных средств" - в Федеральной налоговой службе;

- о размере отчислений в Пенсионный фонд Российской Федерации - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - в Фонде социального страхования Российской Федерации;

- статистической отчетности за отчетный период: форма 1-Т "Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности", форма П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников", форма N 5-3 "Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)" - в Федеральном органе статистического наблюдения;

16. Заявление об установлении тарифов и надбавок формируется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается руководителем заявителя и заверяется печатью заявителя. Документы предоставляются в подлиннике или заверенных заявителем копиях. Представленные документы должны быть пронумерованы. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы представляются на бумажном и электронном носителе. Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

17. В случаях, требующих доработки материалов (исправление ошибок, предоставление отсутствующих документов и т.д.) срок рассмотрения письменного обращения заявителя может быть продлен на основании служебной записки специалиста администрации - главе администрации с одновременным информированием об этом заявителя и указанием причин продления.

18. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поданных организацией - заявителем.

Поданный организацией - заявителем комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации:

1) в течение 15 минут с даты личного обращения представителя организации - заявителя в общий отдел администрации;

2) в течение рабочего дня с даты поступления его в администрацию с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети "Интернет".

Поданный организацией - заявителем комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрируется специалистами администрации с использованием информационно-коммуникационных технологий. В ходе регистрации каждому комплекту документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поданному заявителем, присваивается номер и проставляется дата его регистрации.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления при условии получения полного пакета документов в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента.

19. Специалисты администрации, предоставляющие Муниципальную услугу, не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

20. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

1) пропуск заявителем срока для подачи документов не позднее 1 мая года, предшествующего очередному периоду регулирования. Указанный срок не распространяется на заявителей, образованных в течение текущего финансового года;

2) представление заявителем документов, по форме и (или) содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

21. В случае представления документов не в полном объеме, администрация устанавливает срок не менее 7 рабочих дней для представления всех документов. Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия органом регулирования тарифов решения об отказе в открытии дела об установлении тарифов.

22. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги действующим законодательством в сфере регулирования надбавок к тарифам, тарифов на

подключение организаций коммунального комплекса не предусмотрено.

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

23. Процесс предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) анализ представленных документов;
- 3) экспертиза документов и подготовка заключений;
- 4) рассмотрение предложений об установлении тарифов;
- 5) принятие решения об установлении тарифов;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

23.1. Описание административной процедуры "Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги" (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления Муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

а) прием от организации - заявителя документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация комплекта документов, поданных организацией - заявителем с целью получения Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота и административных регламентов администрации городского округа, выдача организации - заявителю выписки о приеме документов, поданных организацией - заявителем, и информирование его о порядке получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги и результатах предоставления Муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется специалистом администрации в сроки, установленные для регистрации поданного организацией - заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента;

б) передача зарегистрированных документов главе администрации для визирования;

в) визирование документов главой администрации и направление завизированных документов специалисту администрации. Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня;

Блок-схема административной процедуры 1 приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

4) общий срок выполнения административной процедуры 1 не должен превышать 2 рабочих дней;

5) результатом административной процедуры 1 является: зарегистрированный и переданный специалисту администрации документов, представленных организацией - заявителем для предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Описание административной процедуры "Анализ представленных документов" (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение администрацией комплекта документов, представленного организацией - заявителем для

предоставления Муниципальной услуги;

2) административная процедура 2 выполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

а) назначение главой поселения специалиста, ответственного за рассмотрение материалов об установлении тарифов и подготовку заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов (далее - ответственный специалист) и передача ему документов для рассмотрения.

Выполнение данного административного действия осуществляется главой поселения в течение рабочего дня с даты получения документов, завизированных главой поселения.

б) проверку комплектности документов, поданных организацией - заявителем в целях получения Муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом администрации в течение рабочего дня с даты получения документов для рассмотрения;

в) оформление в порядке, установленном муниципальным правовым актом городского округа, межведомственных информационных запросов о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не представленных организацией - заявителем. Выполнение данного административного действия осуществляется ответственным специалистом администрации в течение рабочего дня с даты проверки комплектности документов, поданных организацией - заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать семь рабочих дней со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них).

г) анализ поступивших документов, подготовка замечаний ответственным специалистом администрации.

Выполнение данного административного действия осуществляется в течение рабочего дня с даты получения документов от главы поселения;

д) проверка полученных материалов на предмет полноты объема. Выполнение данного административного действия осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения документов;

е) подготовка запроса о представлении дополнительной информации либо уведомления о принятии материалов к рассмотрению.

Данное административное действие выполняется ответственным специалистом администрации в течение рабочего дня с даты выявления замечаний;

ж) подписание запроса о представлении дополнительной информации либо уведомления о принятии материалов к рассмотрению, регистрация запроса о представлении дополнительной информации либо уведомления о принятии материалов к рассмотрению и передача его ответственному специалисту администрации.

Выполнение данного административного действия осуществляется в течение рабочего дня;

з) направление организации - заявителю запроса о представлении дополнительной информации либо уведомления о принятии материалов к рассмотрению ответственным специалистом администрации.

Выполнение данного административного действия осуществляется ответственным специалистом отдела цен в течение рабочего дня;

и) представление организацией - заявителем дополнительной информации, запрашиваемой согласно абзацу "е" настоящего подпункта, на имя начальника Управления по экономике.

Выполнение данного административного действия осуществляется заявителем в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему запроса о представлении дополнительной информации;

к) регистрация представленной организацией - заявителем дополнительной информации и передача зарегистрированных документов главе поселения для визирования. Визирование документов главой поселения и направление завизированных документов специалисту администрации. Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня с даты представления дополнительной информации в общий отдел;

л) рассмотрение дополнительной информации ответственным специалистом администрации.

Выполнение данного административного действия осуществляется в течение рабочего дня с даты получения дополнительной информации от заявителя;

м) подготовка ответственным специалистом администрации уведомления о принятии материалов к рассмотрению и направление его на подписание главе поселения.

Выполнение данного административного действия осуществляется в течение рабочего дня с даты получения дополнительной информации от заявителя;

о) подписание уведомления о принятии материалов к рассмотрению главой поселения, регистрация уведомления о принятии материалов к рассмотрению и передача его ответственному специалисту администрации.

Выполнение данного административного действия осуществляется в течение рабочего дня;

п) направление организации - заявителю уведомления о принятии материалов к рассмотрению ответственным специалистом администрации.

Выполнение данного административного действия осуществляется в течение рабочего дня.

Блок схема административной процедуры 2 приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

4) общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 10 дней;

5) результатом административной процедуры 2 является:

а) уведомление о принятии материалов к рассмотрению, направленное заявителю;

б) передача ответственному специалисту документов для подготовки заключений.

23.3. Описание административной процедуры "Экспертиза документов и подготовка заключений" (далее - административная процедура 3):

1) основанием для начала административной процедуры 3 является получение ответственным специалистом администрации комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) административная процедура 3 включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка ответственным специалистом администрации заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов. Согласование подготовленного заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов главой поселения.

Данное административное действие выполняется в течение 5 рабочих дней;

в) ознакомление председателя тарифной комиссии с подготовленными материалами и

согласование с ним повестки, даты, времени и места заседания тарифной комиссии. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом администрации в течение рабочего дня с даты подготовки заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов.

Блок - схема административной процедуры 3 приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

4) общий срок выполнения административной процедуры 3 не должен превышать 10 дней;

5) результатом административной процедуры 3 является:

а) подготовленное заключение об экономической обоснованности заявленных тарифов;

б) назначение даты, времени и места заседания тарифной комиссии.

23.4. Описание административной процедуры "Рассмотрение предложений об установлении тарифов" (далее - административная процедура 4):

1) основанием для начала административной процедуры 4 является подготовленное заключение об экономической обоснованности заявленных тарифов и назначение главой поселения времени и места проведения заседания тарифной комиссии;

2) административная процедура 4 выполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) административная процедура 4 включает в себя следующие административные действия:

а) извещение организации - заявителя, членов тарифной комиссии и приглашенных лиц о повестке, дате, времени и месте заседания тарифной комиссии. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом администрации в течение рабочего дня с даты согласования повестки, даты, времени и места заседания тарифной комиссии с главой поселения;

б) проведение заседания тарифной комиссии, рассмотрение членами тарифной комиссии заключения об экономической обоснованности заявленных тарифов на заседании тарифной комиссии и выработка предложений об установлении тарифов.

Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня;

в) подготовка протокола заседания тарифной комиссии, подписание его всеми присутствующими на заседании тарифной комиссии членами тарифной комиссии и утверждение главой поселения. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом администрации в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания тарифной комиссии.

Блок-схема административной процедуры 4 приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту;

4) общий срок выполнения административной процедуры 4 не должен превышать 5 дней;

5) результатом административной процедуры 4 является утвержденный главой поселения протокол заседания тарифной комиссии.

23.5. Описание административной процедуры "Принятие решения об установлении тарифов" (далее - административная процедура 5):

1) основанием для начала административной процедуры 5 является утвержденный главой поселения протокол заседания тарифной комиссии;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) административная процедура 5 включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка проекта постановления администрации об установлении тарифов. Данное

административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с даты утверждения протокола заседания тарифной комиссии;

б) согласование проекта постановления администрации об установлении тарифов главой поселения в течение 10 рабочих дней с даты передачи данного проекта муниципального правового акта на согласование;

в) утверждение проекта постановления администрации об установлении тарифов главой поселения в течение 2 рабочих дней с даты поступления данного проекта муниципального правового акта на утверждение;

е) регистрация и опубликование постановления администрации об установлении тарифов с использованием информационных коммуникационных технологий в течение рабочего дня с даты поступления данного постановления администрации на регистрацию;

Блок-схема административной процедуры 5 приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту;

4) общий срок выполнения административной процедуры 5 не должен превышать 14 дней;

5) результатом административной процедуры 5 является:

а) заверенная копия утвержденного постановления администрации поселения об установлении тарифов, выданная организации - заявителю;

23.6. Описание административной процедуры "Выдача результата предоставления Муниципальной услуги" (далее - административная процедура 6):

1) основанием для начала административной процедуры 6 является поступление в общий отдел администрации заверенной копии утвержденного постановления администрации об установлении тарифов;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) в ходе выполнения административной процедуры 6 осуществляется:

а) выдача организации - заявителю результата предоставления Муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данная административная процедура выполняется специалистом администрации при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Блок - схема административной процедуры 6 приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту;

4) результатом данной административной процедуры является выдача организации - заявителю заверенной копии постановления администрации об установлении тарифов;

V. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению Муниципальной услуги ответственными исполнителями, осуществляется главой администрации Мамского городского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, производимые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с

исполнением Муниципальной услуги.

25. Специалисты администрации, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записи в журнал учета входящих документов. Специалисты администрации, ответственные за проведение экспертизы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество экспертизы.

В случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мамского городского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мамского городского поселения при предоставлении Муниципальной услуги

26. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Администрации поселения, а также должностных лиц Администрации поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц Администрации поселения заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

28. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией поселения;

б) на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.mamaslyuda.ru>.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами Администрации поселения*, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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, *актами Администрации поселения*, а также настоящим административным регламентом;

29. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Первомайская, 10; телефон: 8 (395 69) 2-13-31, факс: 8(395 69)2-11-92;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
электронная почта: mama_gp@inbox.ru;
официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.mamaslyuda.ru>;

30. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

31. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования осуществляет глава администрации поселения, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя Администрации поселения.

32. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(395 69 2-17-52).

33. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

34. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество, сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

35. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

36. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

38. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) принятое по жалобе решение;

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

д) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

42. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

43. 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.

44. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
"Регулирование тарифов на подключение к системе
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций коммунального
комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"**

Главе Мамского городского поселения

от

(организационно-правовая форма
и наименование организации)

ИНН: _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес (юридический адрес):

Контактные телефоны и факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение

(полное наименование юридического лица)

просит рассмотреть и установить надбавку к тарифу (тариф на подключение)

_____ год
(указывается наименование надбавки к тарифу (тариф на подключение))

Инвестиционная программа утверждена _____
(указывается наименование
нормативного правового акта)

К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на листах.

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
"Регулирование тарифов на подключение к системе
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций коммунального
комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"

Расчет финансовых потребностей
и соответствующей им надбавки к тарифу,
необходимой для реализации инвестиционной программы организации
коммунального комплекса

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Плановый период регулирования _____ год
1.	Объем реализации коммунальных услуг потребителям		
2.	Потребность в финансовых средствах по статьям затрат		
2.1.	Мероприятие 1		
	Статьи затрат		
	==		
	==		
2.2.	Мероприятие 2		
	Статьи затрат		
	==		
	==		
3.	Расчетная величина надбавки к тарифу		

Руководитель организации (Ф.И.О.) _____
(подпись)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
(подпись)

**Расчет финансовых потребностей
и соответствующего им тарифа на подключение к системе коммунальной
инфраструктуры, необходимого для реализации инвестиционной программы
организации коммунального комплекса**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Плановый период регулирувания _____ год
1.	Суммарная подключаемая нагрузка		
2.	Потребность в финансовых средствах по статьям затрат		
2.1.	Мероприятие 1		
	Статьи затрат		

2.2.	Мероприятие 2		
	Статьи затрат		

3.	Расчетная величина тарифа на подключение		

Руководитель организации (Ф.И.О.) _____
(подпись)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
(подпись)

**Форма табличной части инвестиционной программы организации
коммунального комплекса**

N п/п	Наименование мероприятия (адрес объекта)	Единица измерения	Цели реализации мероприяти я	Объемн ые показате ли	Реализация мероприятий по годам, ед. изм.				Финансовые потребности всего, тыс. руб.	Реализация мероприятий по годам, тыс. руб.			
					1	2	3	4		1	2	3	4
I.	Инвестиционный проект по повышению качества товаров и услуг, улучшению экологической ситуации												
1.1.	Мероприятие 1												
1.2.	Мероприятие 2												
Всего инвестиций за период, в том числе:													
Собственные средства предприятия, из них													
Прибыль на капитализацию													
Амортизация													
Прочие собственные источники													
Привлеченные средства													
Заемные средства кредитных организаций													
Бюджетные средства, из них													
Федеральный бюджет													
Местный бюджет													
Средства внебюджетных фондов													
Прочие средства													

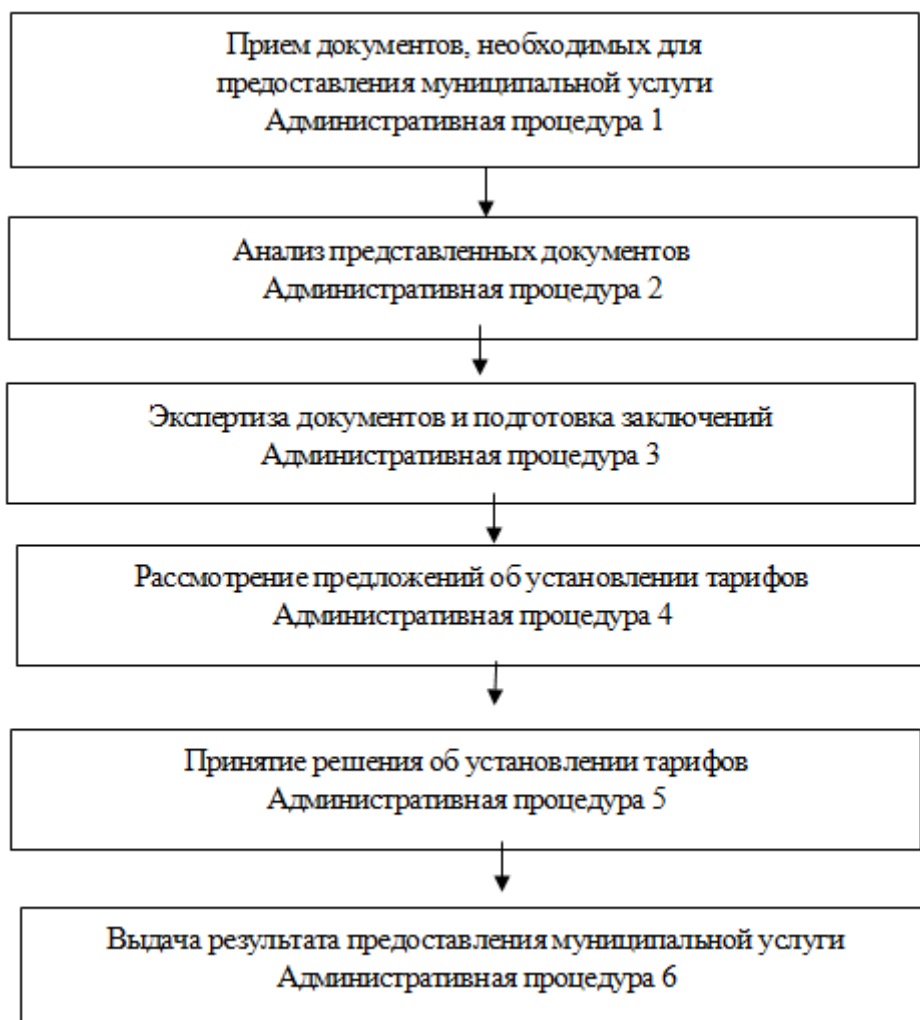
Руководитель организации (Ф.И.О.) _____
(подпись)

N п/п	Наименование мероприятия (адрес объекта)	Единица измерени я	Цели реализации мероприятия	Объемные показатели	Реализация мероприятий по годам, ед. изм.				Финансовые потребности всего, тыс. руб.	Реализация мероприятий по годам, тыс. руб.			
					1	2	3	4		1	2	3	4
II.	Инвестиционный проект по подключению строящихся (реконструируемых) объектов												
2.1.	Мероприятие 1												
2.2.	Мероприятие 2												
Всего инвестиций за период, в том числе:													
Собственные средства предприятия, из них													
Прибыль на капитализацию													
Амортизация													
Прочие собственные источники													
Привлеченные средства													
Заемные средства кредитных организаций													
Бюджетные средства, из них													
Федеральный бюджет													
Местный бюджет													
Средства внебюджетных фондов													
Прочие средства													

Руководитель организации (Ф.И.О.) _____
(подпись)

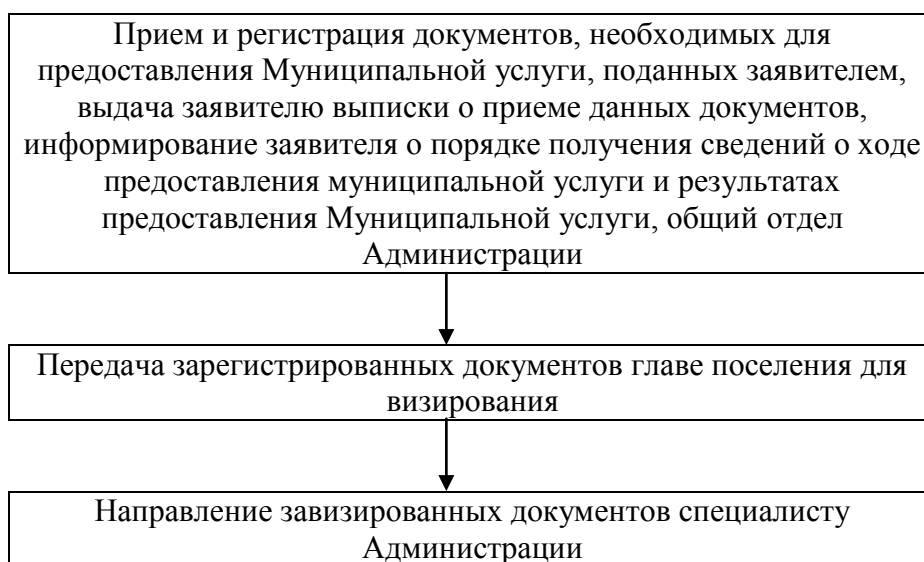
Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
"Регулирование тарифов на подключение к системе
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций коммунального
комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Регулирование тарифов на
подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги
организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"



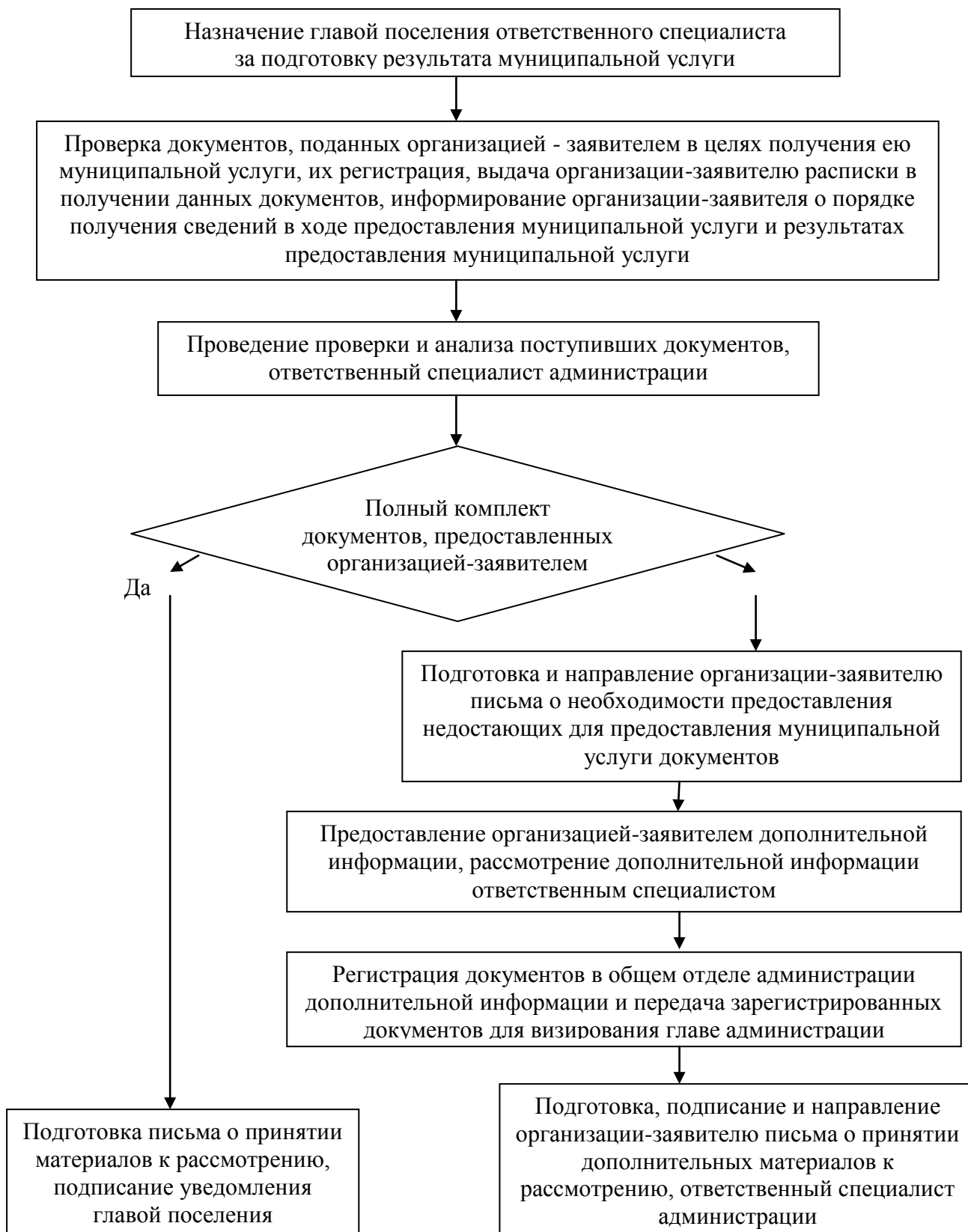
Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
"Регулирование тарифов на подключение к системе
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций коммунального
комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"

Блок-схема административной процедуры 1 "Прием документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги"



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
"Регулирование тарифов на подключение к системе
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций коммунального
комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"

Блок-схема административной процедуры 2 "Анализ представленных документов"



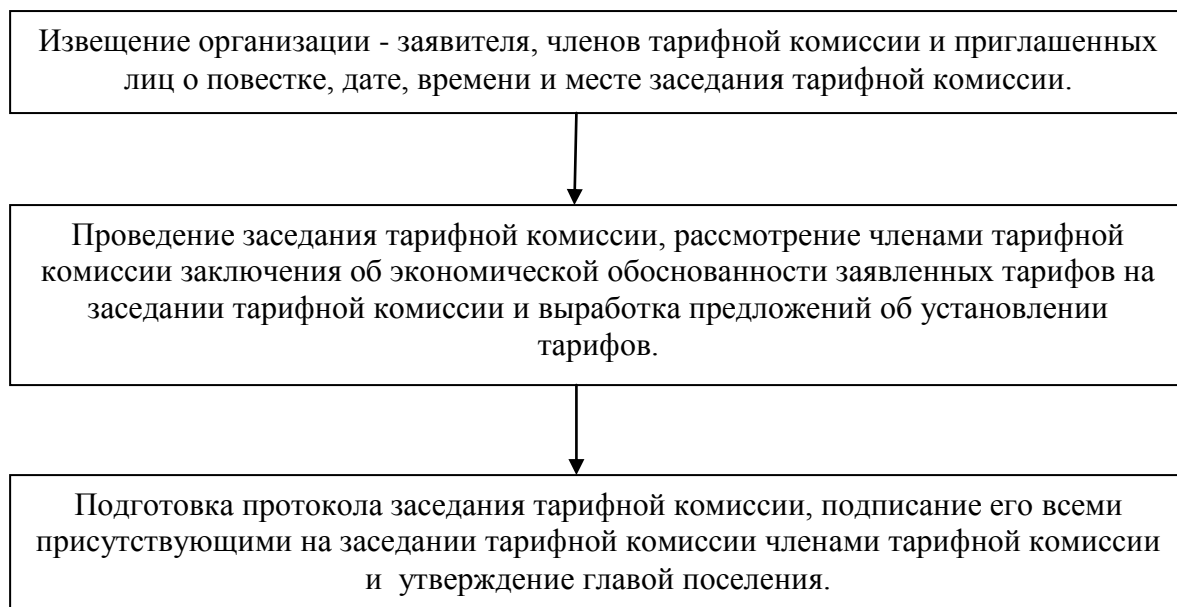
**Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
"Регулирование тарифов на подключение к системе
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций коммунального
комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"**

Блок-схема административной процедуры 3 "Экспертиза документов и подготовка заключений"



Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
"Регулирование тарифов на подключение к системе
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций коммунального
комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"

Блок-схема административной процедуры 4 "Рассмотрение предложений об установлении тарифов"



Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
"Регулирование тарифов на подключение к системе
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций коммунального
комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"

Блок-схема административной процедуры 5 "Рассмотрение предложений об установлении тарифов"



Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
"Регулирование тарифов на подключение к системе
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций
коммунального комплекса на подключение, надбавок
к тарифам на товары и услуги организаций коммунального
комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей"

Блок-схема административной процедуры 6 "Выдача результата предоставления муниципальной услуги"

