РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ХОХОРСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2014 г № 36 с. Хохорск

«Об утверждении «Административного регламента

по согласованию инвестиционных программ организаций,

осуществляющих регулируемые виды деятельности в

сфере теплоснабжения» **муниципального образования**

**«Хохорск»**

В целях повышения качества организации теплоснабжения на территории муниципального образования «Хохорск», повышения открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» от 29.08.2011 г. № 46 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных Регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг», в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Устава муниципального образования «Хохорск», Администрация муниципального образования «Хохорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения» **муниципального образования «Хохорск».**

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

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

Глава администрации А.И.Улаханова.

Приложение к постановлению

Администрации от 15.10.2014 г. №36

Административный регламент по согласованию

инвестиционных программ организаций,

осуществляющих регулируемые

виды деятельности в сфере теплоснабжения

муниципального образования «Хохорск»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Административный регламент по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения».

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Нормативно-правовые акты Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее МО «Хохорск»).

1.3.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.4.Назначение административного регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации МО «Хохорск» при предоставлении муниципальной услуги по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения в порядке, установленном Правительством РФ.

1.5. Категории получателей муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в отношении организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (далее - Заявители).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.6.2.

График работы:

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

Контакты Администрации:

телефоны: 89027690318

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

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

1.6.3.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители или их уполномоченные представители обращаются в Администрацию МО «Хохорск» в устной форме (по телефону или при личном приеме) и (или) в письменной форме (почтовым отправлением или посредством электронной связи).

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме, в зависимости от формы обращения.

Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия ответственных лиц в несудебном и судебном порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Основание предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, принятое от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Заявители или их уполномоченные представители направляют в администрацию МО «Хохорск» обоснованные предложения (заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами) о согласовании инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

2.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем или его уполномоченным представителем:

- заявление о согласовании инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые услуги в сфере теплоснабжения;

2.3 обосновывающие документы:

- копии учредительных документов организации с изменениями и дополнениями, заверенные Заявителем;

- копии свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и о постановке на учет в налоговом органе Заявителя - юридического лица, заверенные Заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- бухгалтерская отчетность Заявителя за 2 (два) предшествующих года и на последнюю отчетную дату с приложениями, заверенная Заявителем;

- копия приказа об учетной политике организации, заверенная Заявителем;

- бухгалтерский баланс за отчетный год с приложениями;

- копия технического задания на разработку инвестиционной программы;

- копия утвержденной схемы теплоснабжения муниципального образования;

- лицензии;

- правоустанавливающие документы на имущество, используемое для осуществления регулируемых видов деятельности (копии договоров с приложениями, копии свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество);

- копия производственной программы, согласованной регулирующим органом при установлении тарифа, действующего на момент рассмотрения инвестиционной программы;

- копия экспертного заключения, выписка из экспертного заключения, расшифровка статей затрат и прибыли, учтенных регулирующим органом при установлении тарифов, действующих на момент рассмотрения инвестиционной программы;

- копии иных инвестиционных программ, действующих на момент рассмотрения инвестиционной программы;

- проект инвестиционной программы;

- основные показатели, учитываемые при разработке инвестиционной программы в сфере систем теплоснабжения:

-краткое описание системы теплоснабжения, производственных мощностей, технологии предоставления услуги;

-краткую характеристику абонентов и потребителей;

-анализ динамики изменения объемов потребления услуг организации, осуществляющей виды деятельности в сфере теплоснабжения за три последние года с анализом состояния и организации учета объемов потребления услуг;

-оценку влияния различных факторов на объемы потребления услуг Заявителя, прогноз изменения объемов потребления услуг на срок реализации инвестиционной программы;

-оценку существующего состояния системы теплоснабжения;

-оценку потребности в инвестициях, источниках финансирования;

-определение финансовых источников для реализации инвестиционной программы;

-ожидаемые результаты реализации инвестиционной программы, ее эффективность;

-сроки подготовки, согласования, утверждения и реализации инвестиционной программ.

- расходы на текущий и капитальный ремонт, техническое обслуживание, принятые регулирующим органом при установлении тарифов на услуги систем теплоснабжения на регулируемый период;

- документы, подтверждающие плановые и фактические расходы на ремонт: планы-графики проведения ремонтов, дефектные ведомости, сметы, схемы участков объектов теплоснабжения, которые будут подвергаться ремонту в регулируемом периоде, акты выполненных работ, счета-фактуры и т.д.

- опись представленных документов.

2.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

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

2.6. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления у специалиста администрации МО «Хохорск».

2.7.Срок предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления (вручения) Исполнителем Заявителю или его представителю копии нормативного правового акта Администрации составляет 10 (десять) рабочих дней со дня его вынесения.

2.8.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальных услуг.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации

- соответствие предоставления услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения в порядке, установленном Правительством РФ.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующим фактом:

- согласование главой МО «Хохорск» инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

-прием заявления и пакета документов от Заявителя;

-открытие дела по рассмотрению материалов по согласованию инвестиционной программы;

-рассмотрение Исполнителем материалов, предоставленных Заявителем;

-подготовка предложений главе МО «Хохорск» по согласованию предоставленной инвестиционной программы.

Порядок подачи заявления.

Заявление, подписанное Заявителем либо его уполномоченным представителем, в количестве 2 (двух) экземпляров вместе с прилагаемыми документами подается в Администрацию МО «Хохорск» лично либо почтовым отправлением.

Все документы, представляемые Заявителем или его уполномоченным представителем на бумажных носителях, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

- Прием заявления от Заявителя или его уполномоченного представителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрации МО «Хохорск».

Предварительно Заявитель или его уполномоченный представитель вправе получить консультацию должностного лица Администрации МО «Хохорск» в сфере ценообразования в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, то должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов Заявителю или его уполномоченному представителю с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае представления организацией не всех документов, предусмотренных Перечнем, Исполнитель отказывает этой организации в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней от даты окончания указанного срока направляет ей копию своего решения.

В случае представления организацией всех документов, предусмотренных Перечнем, Исполнитель открывает соответственно дело о согласовании инвестиционной программы. Исполнитель в течение 10 рабочих дней от даты регистрации поступивших документов направляет организации извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытии соответствующего дела.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней от даты получения документов, предусмотренных Перечнем, вправе направить организации коммунального комплекса мотивированный запрос о представлении дополнительно документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий инвестиционной программ с указанием формы представления документов. Организация коммунального комплекса обязана представить указанные документы в течение 10 рабочих дней от даты поступления запроса, при этом общий срок рассмотрения дела соответственно продлевается. В случае предоставления дополнительных документов организацией позднее установленного срока, общий срок рассмотрения дела также увеличивается соответственно периоду предоставления документов.

3.3. Прием при получении заявления по почте.

Прием заявления, его регистрация и доведение до Исполнителя осуществляется в течение 1 дня.

3.4. Рассмотрение заявления.

После регистрации заявления его рассмотрение осуществляется Исполнителем, к основным функциям которого относится предоставление муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами подлежит проверке на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

В случае несоответствия заявления с прилагаемыми к нему документами требованиям настоящего Регламента Исполнитель осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления секретарем.

3.5.Рассмотрение дела и принятие решения о согласовании инвестиционной программы.

Со дня вынесения решения об открытии дела о согласовании инвестиционной программы Исполнитель обеспечивает организацию его рассмотрения с формированием конкретных выводов и предложений.

Для этого Исполнитель:

1) проводит анализ доводов Заявителя согласно заявлению и прилагаемых документов;

2) оценивает полноту, достоверность и достаточность представленных Заявителем сведений и документов на предмет всестороннего и полного исследования вопросов, являющихся предметом исполнения муниципальной функции;

3) проверяет соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;

4) проверяет соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;

5) проверяет обоснованность расчета финансовых потребностей организации, необходимых для реализации ее инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;

6) проверяет соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации, отраслевым нормам, правилам и стандартам, а также иным требованиям, установленным органом регулирования;

7) осуществляет подготовку предложений главе МО «Хохорск», по согласованию предоставленной инвестиционной программы.

Для проведения проверки обоснованности проекта инвестиционной программы, а также расчета финансовых потребностей Исполнитель вправе привлечь сторонние организации.

3.6. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения дела.

Копия предложений, принятых по результатам рассмотрения дела, передается на отправку Заявителю или его уполномоченному представителю в порядке общего делопроизводства либо вручается лично.

Максимальный срок направления (вручения) Исполнителем Заявителю или его представителю копии принятого решения составляет 10 (десять) рабочих дней со дня его вынесения.

4. Формы контроля над исполнением

муниципальной услуги

4.1.Формы контроля над исполнением положений настоящего административного регламента:

-плановые проверки исполнения административного регламентов по предоставлению муниципальной услуги;

-проверки по жалобам Заявителей.

4.2.Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля над исполнением положений административного регламента.

-Текущий контроль над соблюдением и исполнением Исполнителем положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации МО «Хохорск» в соответствии с распределением обязанностей.

-В целях осуществления контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений Администрации МО «Хохорск» может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей или их уполномоченных представителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам сторон на действие (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении муниципальной услуги.

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

Проверка может проводиться в том числе по конкретному обращению Заявителя или его уполномоченного представителя.

-Периодичность проведения проверок выполнения Исполнителем положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также муниципальных служащих,

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.