

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2015г. № 16

Об утверждении административного регламента «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014г. №410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)», руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Вихоревского городского поселения «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения» (приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника ФЭУ Золотуеву А.Е. и начальника отдела ЖКХАиС Попову А.В. администрации Вихоревского городского поселения.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Г.К. Пуляев

Приложение 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Согласование инвестиционных
программ организаций, осуществляющих регулируемые
виды деятельности в сфере теплоснабжения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Согласование 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014г. №410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)»;

Нормативно-правовые акты Вихоревского муниципального образования.

1.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется финансово-экономическим управлением администрации Вихоревского городского поселения (далее Исполнитель) совместно с отделом ЖКХАиС администрации.

1.4. Назначение административного регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Вихоревского городского поселения 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: 665770 Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105.

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- приёмная администрации Вихоревского городского поселения – телефон/факс 8(3953) 40-07-73.

- ФЭУ: телефон 8 (3953) 40-07-74;

- оЖКХАиС: телефон 8 (3953) 40-07-77

1.6.2. Исполнитель:

| День недели | Время приема |
|--------------------|-----------------------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | не приемный день |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

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 Вихоревского муниципального образования 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 Вихоревского городского поселения 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:

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

2.2.2. обосновывающие документы:

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

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

2.2.2.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

2.2.2.5. копия приказа об учетной политике организации, заверенная Заявителем;

2.2.2.6. бухгалтерский баланс за отчетный год с приложениями;

2.2.2.8. копия технического задания на разработку инвестиционной программы;

2.2.2.9. копия утвержденной схемы теплоснабжения муниципального образования;

2.2.2.10. лицензии;

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

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

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

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

2.2.2.15. проект инвестиционной программы;

2.2.2.15. 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.

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

2.2.2.17. 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.

2.2.2.18. опись представленных документов.

2.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.4. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении делами администрации Вихоревского городского поселения.

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

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

2.6.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.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.7.1.1.наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.2.наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации

2.7.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

2.7.2.1.соответствие предоставления услуг требованиям настоящего административного регламента;

2.7.2.2. соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.

2.8. 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 Вихоревского муниципального образования инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения» указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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 Вихоревского муниципального образования 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 Вихоревского городского поселения 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.

3.2.1. Прием заявления.

3.2.1.1. Прием заявления от Заявителя или его уполномоченного представителя при личном обращении осуществляется муниципальным служащим управления делами администрации.

Предварительно Заявитель или его уполномоченный представитель вправе получить консультацию должностного лица уполномоченного органа Администрации города 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 с 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 с даты регистрации поступивших документов направляет организации извещение о

принятии указанных документов к рассмотрению и открытию соответствующего дела.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с 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 с 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.

3.2.1.2. Прием при получении заявления по почте.

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

3.2.2. 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 в управлении делами.

3.2.3. 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 Вихоревского городского поселения, его заместителю, курирующему отрасль, по согласованию предоставленной инвестиционной программы.

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

3.2.4. 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.

4.2.1. 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 Вихоревского городского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

4.2.2. В целях осуществления контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений администрации Вихоревского городского поселения может проводиться 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.

4.2.3. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

5.2. Потребители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в администрацию Вихоревского городского поселения или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) как непосредственно к Исполнителю муниципальной услуги, так и на имя главы Вихоревского муниципального образования.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Исполнителем главе Вихоревского городского поселения

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения Заявителей или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя или его представителя.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении муниципальной функции не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение 3 (трех) месяцев со дня совершения такого действия или принятия такого решения.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Жалоба на бездействие уполномоченного должностного лица, выразившееся в неисполнении муниципальной услуги, подается в течение 3 (трех) месяцев со дня истечения указанных настоящим Регламентом сроков для исполнения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ
организаций, осуществляющих регулируемые
виды деятельности
в сфере теплоснабжения»

**Блок – схема
осуществления административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**

