

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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»

### **I. Общие положения**

#### Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента 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» (далее - Регламент) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Называевского муниципального района (далее – Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по регулированию 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 (далее – муниципальная услуга) при наличии соглашений, заключенных между администрациями городского и сельских поселений и Администрацией Называевского муниципального района о передаче муниципальному району своих полномочий по регулированию тарифов;

- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами Администрации Называевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются организации коммунального комплекса (далее – Заявители), обеспечивающие водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод, утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов на территории Называевского муниципального района.

3. С 1 января 2013 года заявителями муниципальной услуги являются организации коммунального комплекса, обеспечивающие утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов на территории Называевского муниципального района.

3.1. От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения.

4.1. Место нахождения Администрации: Омская область г.Называевск ул. 35 лет Победы, д.45

Почтовый адрес для направления обращений: ул. 35 лет Победы, д.45, город Называевск, Омская обл., 646104.

4.1.1. Часы работы:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00.

4.1.2. Рассмотрение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - экономическим отделом, на которое в соответствии с положением об экономическом отделе возложено предоставление муниципальной услуги (далее – Отдел).

4.1.3. График работы Отдела:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00

4.2. Справочные телефоны: (38161) 2-34-37, (38161) 2-30-06.

4.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального района (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.naz.omskportal.ru](http://www.naz.omskportal.ru)

Адрес электронной почты: [naz@mr.omskportal.ru](mailto:naz@mr.omskportal.ru)

4.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется публично или индивидуально (в устной форме).

4.4.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. На Портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность ознакомиться с настоящим Регламентом.

4.4.4. Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги индивидуально.

4.4.4.1. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела (далее – должностное лицо) по телефонам, указанными в подпункте 3.2. настоящего Регламента.

Заявителям предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о месте размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

о сроках предоставления муниципальных услуг;

о сроках выполнения административных процедур и административных действий;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в Единой системе электронного документооборота Омской области (далее – ЕСЭДО);

о ходе рассмотрения заявления.

Иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, рассматриваются Администрацией на основании соответствующего письменного обращения.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Сайте в разделе: "Нормотворческая деятельность"/"Административные регламенты".

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение (далее – тарифы на подключение), надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей (далее – надбавки к тарифам).

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Называевского муниципального района взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие нормативного правового акта Администрацией Называевского муниципального района об установлении тарифов на подключение;
- принятие решения Совета Называевского муниципального района об установлении надбавок к тарифам.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента подачи Заявителями в Администрацию Называевского муниципального района документов по перечню согласно пункту 11.3 настоящего Регламента (не позднее 1 мая текущего года) до момента установления тарифов и надбавок. При этом тарифы на очередной период их действия устанавливаются не менее чем за 1 календарный месяц до даты окончания текущего периода их действия.

Сроки представления документов об установлении тарифов и надбавок в отношении организаций коммунального комплекса, образованных в течение текущего финансового года устанавливаются не менее чем за 3 месяца до даты вступления в действие тарифов и надбавок.

9. Отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, - не позднее 10 дней со дня регистрации заявления в ЕСЭДО.

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется не позднее 15 дней со дня регистрации заявления в ЕСЭДО.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05. 2007 № 316 «Об утверждении Правил определения условий деятельности организаций коммунального комплекса, объективное изменение которых влияет на стоимость товаров и услуг этих организаций»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 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 № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 15.02.2011 № 47 «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов и надбавок в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.10.2007 № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14.04.2008 № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Омской области, регламентирующими правоотношения в сфере установления тарифов.

Перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги

12. Заявитель направляет в Администрацию заявление об установлении тарифов на подключение и надбавок к тарифам.

В заявлении указываются:

- сведения об организации, направившей заявление (наименование и реквизиты организации, юридический адрес, контактные телефоны, факс, электронный адрес, фамилия, имя, отчество руководителя организации и исполнителей, подготовивших материалы) либо сведения об индивидуальном предпринимателе (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, место жительства в Российской Федерации по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке (наименование субъекта РФ, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры) почтовый адрес для направления корреспонденции, контактные телефоны, факс, электронный адрес, фамилия, имя, отчество исполнителей, подготовивших материалы);

- основания, по которым заявитель обратился в Администрацию;

- требование, с которым заявитель обращается.

12.1. Заявление на бумажном носителе направляется в Администрацию почтовым отправлением или непосредственно передается в сектор по общим вопросам управления делами Администрации.

12.2. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте.

12.3. Одновременно заявитель предоставляет документы по следующему перечню:

1) инвестиционная программа;

2) расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы с расшифровкой расходов по видам деятельности, а также разделением расходов на расходы, финансируемые за счет надбавок к тарифам, и расходы,

финансируемые за счет платы за подключение;

3) сметная документация на работы по реализации инвестиционных мероприятий, рассчитанных на основе укрупненных показателей стоимости строительства и модернизации объектов коммунального комплекса;

4) расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение по видам деятельности;

5) бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;

6) отчет о доходах, возникших в результате применения надбавок к тарифам и тарифов на подключение и расходах на реализацию инвестиционной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности) (при наличии);

7) учредительные документы (для юридического лица).

По собственной инициативе Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для установления тарифов.

12.4. Запрещается требовать от заявителя представление иных документов и информации, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации и иных муниципальных органов.

Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги и находящихся в распоряжении  
государственных и муниципальных органов, которые заявитель  
вправе представить

13. Заявитель вправе представить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (либо в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

14. Запрещается 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.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16.1. Заявителем пропущен срок для подачи документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента (до 1 мая текущего года). Указанный срок не распространяется на Заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов.

16.2. Заявление об оказании муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом и не соответствует требованиям пункта 12 настоящего Регламента;

16.3. Представленные Заявителем документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям пункта 4 Правил регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520;

16.4. Заявителем не представлен полный комплект документов согласно перечню, установленному пунктом 12.3 административного Регламента и (или) не устранены выявленные недостатки в представленных документах в установленный специалистом, ответственным за проверку документов, срок.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги

18. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения ответа непосредственно в секторе по общим вопросам управления делами Администрации не должен превышать 15 минут.

Очередность рассмотрения заявлений устанавливается в соответствии с их регистрационным номером в ЕСЭДО.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги

20. Заявления, поступившие в Администрацию лично, почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируются в ЕСЭДО должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания Администрации (каб. № 2).

Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.

## Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Сайта и Портала государственных и муниципальных услуг;

предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления, в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами Администрации;

выполнение должностными лицами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих Администрации.



III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

23. Предоставление муниципальной услуги включает административную процедуру:

предоставление муниципальной услуги по установлению 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.

Предоставление муниципальной услуги по установлению 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

24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявление об установлении 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.

24.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов на установление тарифов и надбавок;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- установление срока для представления Заявителем полного комплекта документов (в случае необходимости), извещение заявителя об отказе в рассмотрении документов, представленных для установления тарифов и надбавок;
- формирование запроса по системе межведомственного взаимодействия;
- извещение Заявителя об открытии дела по установлению тарифов и надбавок;
- составление экспертного заключения по установлению тарифов и надбавок;
- подготовка нормативного правового акта об установлении тарифов и надбавок и его согласование;
- опубликование утвержденного нормативного правового акта об установлении тарифов и надбавок в средствах массовой информации;
- извещение Заявителя о принятии муниципального правового акта.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена приложением № 1 к настоящему Регламенту.

24.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- установление 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.

- мотивированный отказ в установлении тарифов и надбавок.

24.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Заместитель Главы муниципального района проверяет обоснованность отказа и в случае согласия подписывает уведомление.

Должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство, уведомление отправляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административного действия - 10 дней.

24.3. Прием и регистрация документов на установление тарифов.

24.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление об оказании муниципальной услуги Заявителя, зарегистрированное в секторе по общим вопросам управления делами Администрации Называевского муниципального района и поступившее в Отдел с комплектом документов, необходимых для установления тарифов в соответствии с п. 11.3 Регламента.

24.4.2. Начальник Отдела со дня получения заявления с комплектом документов регистрирует его (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения) в Журнале регистрации об открытии дела по установлению тарифов (надбавок), назначает ответственного специалиста Отдела и передает представленные материалы для дальнейшей проверки и экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

24.5. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

24.5.1. После регистрации заявления в Отделе ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам), а также по оформлению:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

24.6. Установление срока для представления Заявителем полного комплекта документов, извещение Заявителя об отказе в рассмотрении документов, представленных для установления тарифов.

24.6.1. При установлении факта отсутствия необходимых документов либо их части, несоответствия представленных документов требованиям п. 11.3 Регламента, ответственный специалист подготавливает мотивированное извещение о представлении полного комплекта документов. При этом специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для установления тарифов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и устанавливает срок для принятия мер по их устранению (не менее 5 рабочих дней).

24.6.2. При непредставлении Заявителем полного комплекта документов и (или) неустранении выявленных недостатков в представленных документах в установленный срок ответственный специалист подготавливает извещение об отказе в рассмотрении документов, представленных Заявителем для установления тарифов. Копия извещения об отказе в рассмотрении документов направляется Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 10 рабочих дней с даты окончания установленного для представления документов срока.

24.7. Формирование запроса по межведомственному взаимодействию.

Ответственный специалист формирует и направляет запрос Федеральной налоговой службе о подтверждении нахождения организации в едином государственном реестре юридических лиц либо в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. Срок получения ответа – 5 рабочих дней.

24.8. Извещение Заявителя об открытии дела по установлению тарифов.

24.8.1. Специалист подготавливает извещение об открытии дела по установлению тарифов с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного ответственным за составление экспертного заключения по делу.

Извещение об открытии дела по установлению тарифов направляется Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации документов, представленных Заявителем.

24.9. Составление экспертного заключения по установлению тарифов и надбавок.

23.9. 1 Процедура рассмотрения дел об установлении тарифов определяется в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» и постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».

24.9.2. Ответственный специалист Отдела проводит экспертизу предложений об установлении тарифов и составляет экспертное заключение.

Экспертное заключение после согласования с начальником Отдела приобщается к делу об установлении тарифов. Ответственный специалист проводит ознакомление Заявителя с экспертным заключением не позднее 10 дней до принятия решения об установлении тарифов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 месяц.

24.10. Подготовка нормативного правового акта об установлении тарифов и надбавок, его согласование и утверждение.

24.10.1. На основании экспертного заключения Отделом готовится проект нормативного правового акта Администрации Называевского муниципального района об установлении тарифов на подключение и проект решения Совета Называевского муниципального района об установлении надбавок к тарифам.

24.10.2. Проекты нормативных правовых актов проходят процедуру согласования с соответствующими органами Администрации и ее структурными подразделениями и передаются на рассмотрение Главе Называевского муниципального района и в Совет Называевского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия 10 рабочих дней.

24.10.3. Глава Называевского муниципального района, рассмотрев проект нормативного правового акта, принимает окончательное решение об установлении тарифов.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

24.10.4. Совет Называевского муниципального района принимает решение об установлении надбавок к тарифам на очередном заседании Совета.

24.11. Опубликование утвержденного нормативного правового акта об установлении тарифов и надбавок в средствах массовой информации.

24.11.1. Нормативный правовой акт об установлении тарифов на подключение и надбавок к тарифам направляется для официального опубликования в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия ограничен сроком установления тарифов на очередной период их действия (не менее чем за 1 календарный месяц до даты окончания текущего периода).

24.12. Извещение Заявителя о принятии нормативного правового акта.

24.12.1. После принятия Главой Называевского муниципального района и (или) Советом Называевского муниципального района нормативного правового акта специалист Отдела, проводивший экспертизу, готовит Заявителю извещение с приложением копии нормативного правового акта об установлении тарифов.

Максимальный срок выполнения действия 5 рабочих дня с даты принятия решения об установлении тарифов.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

25. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами положений Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

25.1. Текущий контроль проводится начальником отдела.

25.2. В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется: соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;  
правомерность отказа в предоставлении государственной услуги.

25.3. По результатам текущего контроля начальником отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

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

26. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год.

26.1. Плановые проверки проводятся должностными лицами:

Первым заместителем Главы муниципального района;  
заместителем Главы муниципального района.

26.2. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяются:

знание ответственными лицами требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных действий;

правильность и своевременность информирования руководителей муниципальных предприятий и учреждений по процедурам предоставления муниципальных услуг в соответствии с поступившими заявлениями;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

26.3. По результатам плановой проверки проверяющим даются указания начальнику отдела по устранению выявленных нарушений и недостатков.

26.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) должностного лица, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги

27. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной  
услуги, в том числе со стороны граждан,

## их объединений и организаций

28. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

28.1. Формой такого контроля может быть анализ: решений, принятых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги;

сроков рассмотрения заявлений;  
качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

28.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Администрацию с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги.

28.3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

28.4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются установленным порядком.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

29. Заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 2 настоящего Регламента, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

30. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Администрацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3.1 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам Администрации при личном приеме.

31. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

31.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

32. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

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) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

34. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, а также должностного лица Администрации 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.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

в) отказать в удовлетворении жалобы.

36. 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.

37. 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.



БЛОК-СХЕМА

административных процедур 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»

