

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 12 апреля 2016 года № 286

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных программ организаций,
осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение»
*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 4 сентября 2026
года № 421)*

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Круг заявителей

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

От имени заявителя вправе обратиться представители при условии наличия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в отдел энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел энергосбережения);

2) по телефону отдела энергосбережения;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admcher.ru>) (далее – сайт администрации города Черемхово);

5) посредством размещения информации на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле первого этажа около отдела энергосбережения.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о согласовании инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – инвестиционная программа);

2) справочной информации о работе отдела энергосбережения;

3) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о согласовании инвестпрограмм.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела энергосбережения, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит проверка документов, подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела энергосбережения), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела энергосбережения, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела энергосбережения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) начальнику отдела энергосбережения или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела энергосбережения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела энергосбережения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.6. По письменному обращению специалист отдела энергосбережения подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На сайте администрации города Черемхово и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике приема отдела энергосбережения;
- 2) справочный телефон отдела энергосбережения;
- 3) адрес сайта администрации города Черемхово, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела энергосбережения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. В местах ожидания в очереди на подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.9. Категории заявителей:

- 1) юридическое лицо, эксплуатирующее централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем на территории города Черемхово, и осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;
- 2) представитель юридического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела энергосбережения и рабочей группы по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – рабочая группа).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании инвестиционной программы;
- 2) уведомление об отказе в согласовании инвестиционной программы;
- 3) протокол разногласий к инвестиционной программе (далее – протокол разногласий).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

Способом получения результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов лично или посредством почтовой связи.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента регистрации уведомления о согласовании инвестиционной программы, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или протокола разногласий.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в администрацию города Черемхово. Срок регистрации составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в выходной или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Способы подачи заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.10. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Инвалидам включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.11. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела энергосбережения, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела энергосбережения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Специалист отдела энергосбережения должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на сайте администрации города Черемхово и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайте администрации города Черемхово;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения регламента, совершенные работниками администрации города Черемхово;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы при предоставлении муниципальной услуги не используются.

Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

2.15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению к регламенту;
- 2) инвестиционную программу, отвечающую требованиям пункта 10 Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 641;
- 3) доверенность, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если заявление с прилагаемыми к нему документами подается не руководителем предприятия (учреждения), а представителем;
- 4) опись документов, прилагаемых к заявлению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- 1) представленные документы содержат недостоверные и(или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, заявителю в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления, передается лично или направляется посредством почтовой связи уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.15 регламента;

2) несоответствие инвестиционной программы техническому заданию на разработку инвестиционной программы организации (далее – техническое задание);

3) несоответствие инвестиционной программы предусмотренным концессионным соглашением мероприятиям, плановым значениям показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, а также несоответствие условий финансирования инвестиционной программы долгосрочным параметрам регулирования деятельности концессионера, установленным концессионным соглашением (в случае разработки инвестиционной программы в соответствии с концессионным соглашением).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела энергосбережения информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение инвестиционной программы и принятие решения на заседании рабочей группы;

3) рассмотрение доработанной инвестиционной программы либо рассмотрение протокола разногласий;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Черемхово заявления с прилагаемыми документами, установленными пунктом 2.15 регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается специалистом отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (далее - отдел по организационной работе). Специалист отдела по организационной работе устанавливает предмет заявления, регистрирует в журнале входящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты получения).

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами передается для визирования мэру города Черемхово, затем председателю рабочей группы. После визирования заявление передается специалисту отдела энергосбережения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки.

Специалист отдела энергосбережения при получении заявления с прилагаемыми документами проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.16 регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 регламента, специалист отдела энергосбережения в течение 2 рабочих дней подготавливает в произвольной форме в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов и передает на подпись председателю рабочей группы.

Один экземпляр уведомления направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении, второй хранится в отделе энергосбережения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов.

Регистрация заявления либо уведомления об отказе в приеме документов фиксируется в журнале документов рабочей группы.

Срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Рассмотрение инвестиционной программы и принятие решения на заседании рабочей группы

3.3. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель рабочей группы назначает дату проведения рассмотрения инвестиционной программы на заседании рабочей группы. Рассмотрение осуществляется на открытом заседании рабочей группы на предмет ее соответствия техническому заданию в части мероприятий, реализуемых на территории города Черемхово, а также в части мероприятий, реализуемых на территории других муниципальных образований, затрагивающих обеспечение

водоснабжением и (или) водоотведением абонентов на территории города Черемхово. В случае разработки инвестиционной программы в соответствии с концессионным соглашением, рабочая группа рассматривает инвестиционную программу на предмет соответствия предусмотренным концессионным соглашением мероприятиям, соответствия показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения плановым значениям таких показателей, установленным концессионным соглашением, соответствия условий финансирования инвестиционной программы долгосрочным параметрам регулирования деятельности концессионера, установленным концессионным соглашением.

В целях анализа обоснованности инвестиционной программы к рассмотрению может быть привлечена независимая организация.

Решение о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы принимается простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председателя рабочей группы является решающим, а в его отсутствие – голос заместителя председателя рабочей группы.

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

В случае несоответствия инвестиционной программы установленным требованиям, рабочая группа принимает решение об отказе в согласовании инвестиционной программы и направлении на доработку. Специалист отдела энергосбережения направляет заявителю уведомление об отказе в согласовании инвестиционной программы с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является решение рабочей группы о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы, которое подлежит регистрации в журнале документов рабочей группы.

Срок административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней.

Рассмотрение доработанной инвестиционной программы либо рассмотрение протокола разногласий

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя доработанной инвестиционной программы либо протокола разногласий.

Заявитель обязан в течение 7 календарных дней после получения уведомления об отказе в согласовании инвестиционной программы доработать ее и направить на повторное согласование либо направить на подписание протокол разногласий к инвестиционной программе, подписанный со стороны заявителя.

В случае получения от заявителя доработанной инвестиционной программы рабочая группа в течение 7 дней обязана рассмотреть ее на предмет устранения замечаний и нарушений, послуживших основанием для отказа в ее

согласовании, и принять решение о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы.

В зависимости от принятого решения, специалист отдела энергосбережения уведомляет заявителя о согласовании (отказе в согласовании) доработанной инвестиционной программы.

В случае поступления от заявителя протокола разногласий рабочая группа в течение 7 дней обязана рассмотреть его и принять решение о подписании и направлении заявителю.

После рассмотрения протокол разногласий с приложением протокола заседания рабочей группы передается на подпись мэру города Черемхово. Подписанный мэром города Черемхово протокол разногласий передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

В случае повторного отказа в согласовании инвестиционной программы ее дальнейшее согласование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.5 регламента.

Срок административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие на заседании рабочей группы решения о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы.

Специалист отдела энергосбережения оформляет уведомление о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы и передает на подпись мэру города Черемхово с приложением протокола заседания рабочей группы.

После подписания уведомление о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы регистрируется специалистом отдела по организационной работе в журнале исходящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты отправки) и передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Срок административной процедуры не должен превышать 4 календарных дня.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в отдел энергосбережения;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством телефонной связи.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Согласование инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение», утвержденному
постановлением администрации
города Черемхово
от 12 апреля 2016 года № 286
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

Мэру города Черемхово

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

Ф.И.О. руководителя,

почтовый адрес, контактный телефон,

адрес электронной почты)

Заявление
о согласовании инвестиционной программы

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

(документ, подтверждающий полномочия)
просит согласовать инвестиционную программу _____

(наименование инвестиционной программы)

Приложение: инвестиционная программа на ____ л.

(должность руководителя организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова