

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»

*(в редакции постановлений администрации от 18 февраля 2013 года
№ 125, от 28 марта 2013 года № 261, от 22 августа 2014 года № 707,
от 22 июля 2015 года № 530, от 25 мая 2017 года № 404,
от 29 июня 2017 года № 574, от 29 августа 2018 года № 727)*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления 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), определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются организации коммунального комплекса, осуществляющие эксплуатацию систем коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, или объектов утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел энергосбережения). (в ред. постановления администрации от 22 июля 2015 года № 530)

Адрес места нахождения отдела энергосбережения: 665415, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 114.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч., обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон для справок: 8(39546) 5-04-87, официальный сайт в сети «Интернет» администрации города Черемхово: <http://www.admcher.ru>, электронная почта отдела энергосбережения: gkh@admcher.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителям:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении;
- по электронной почте.

1.3.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся на первом этаже в здании администрации города Черемхово в непосредственной близости от кабинета 114;
- размещение информации на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет»;
- предоставление консультации по телефону или на личном приеме.

При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- главный специалист отдела энергосбережения (далее – специалист отдела энергосбережения), ответственный за оказание муниципальной услуги, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности специалиста отдела энергосбережения, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к консультанту или начальнику отдела энергосбережения либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет» размещается полная версия текста регламента.

На информационном стенде, находящемся на первом этаже в здании администрации города Черемхово в непосредственной близости от кабинета 114, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- б) текст регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- д) месторасположение, режим работы, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты отдела энергосбережения;
- е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово. (в ред. постановления администрации от 22 июля 2015 года № 530)

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги 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, либо мотивированный отказ в 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов (не позднее 1 мая текущего года) до момента установления 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. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней.

2.5. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- п/п 4.1 п. 1 ст. 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета» от 10 декабря 2011 года № 278с); (в редакции постановления администрации города Черемхово от 29 августа 2018 года № 727)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 мая 2013 года № 20, ст. 2500); (в редакции постановления администрации города Черемхово от 29 августа 2018 года № 727)

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 года № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса» (журнал «Нормирование в строительстве и ЖКХ» № 1, 2008); (в редакции постановления администрации города Черемхово от 25 мая 2017 года № 404)

- Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51). (в редакции постановления администрации города Черемхово от 25 мая 2017 года № 404)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем лично:

- 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 (далее - надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- инвестиционная программа;

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

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

- 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);

- учредительные документы организации коммунального комплекса (решение о создании организации или договор учредителей, устав, а также внесенные в устав и зарегистрированные в установленном порядке изменения);

- документы, подтверждающие эксплуатацию систем коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, и (или) объектов для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, на правах собственности или на иных законных основаниях;

- лицензия на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов (в случае обращения организации коммунального комплекса, осуществляющей

эксплуатацию объектов для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов).

Все материалы, направляемые заявителем, должны быть представлены в подлиннике или копиях, заверенных печатью заявителя (при наличии). (в ред. постановления администрации от 22 июля 2015 года № 530)

В соответствии с 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» отдел энергосбережения в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, вправе направить заявителю 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. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 25 мая 2017 года № 404)

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных в п. 2.6 настоящего регламента, а также:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего регламента. При этом срок предоставления муниципальной услуги сокращается на период оформления и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

Абзац исключен. (постановление администрации от 22 августа 2014 года № 707).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- непредставления заявителем полного перечня необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- несоответствия предоставленных документов требованиям по оформлению:

- а) документы должны быть заверены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи заявителя; (в ред. постановления администрации от 22 июля 2015 года № 530)

- б) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

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

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- несоблюдения заявителем срока для подачи документов (после 1 мая текущего года);

- неустранение заявителем нарушений, указанных в п/п 2.9.1 настоящего регламента, в установленный срок.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления.

Прием и регистрация документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;

- регистрацию заявления в журнале с присвоением номера.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной

доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинет 114), имеющем оптимальные условия для работы.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- обеспечение комфортных условий для заявителей;
- наличие офисной мебели;
- наличие оргтехники, канцелярских принадлежностей, средств связи;
- обеспечение доступа к информационным и методическим материалам, нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

2.13.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, 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 муниципального образования «город Черемхово», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 29 июня 2017 года № 574)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города Черемхово, либо в суд.

3. Административные процедуры

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту):

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) направление заявления на рассмотрение;
- в) проверка документов по комплектности и содержанию;
- г) извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) взаимодействие с государственными органами, иными органами и организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений);
- е) открытие дела об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение;
- ж) проведение экспертизы предложений об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение;
- з) согласование экспертного заключения об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение;
- и) принятие постановления администрации города Черемхово (далее – постановление) об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с комплектом документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента. Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается специалистом отдела по организационной работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (далее – отдел по организационной работе) в кабинет 109, находящийся в здании администрации города Черемхово.

Специалист отдела по организационной работе устанавливает предмет обращения, регистрирует в журнале входящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты получения).

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Направление заявления на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и подготовка к передаче его на визирование мэру города Черемхово (далее – мэр города).

Мэр города принимает решение о принятии обращения к исполнению и передаче его на рассмотрение председателю тарифной комиссии, первому заместителю мэра города – начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее – председатель тарифной комиссии). После визирования обращения председателем тарифной комиссии оно передается специалисту отдела энергосбережения,

ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей проверки.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4. Проверка документов по комплектности и содержанию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела энергосбережения заявления с приложенными к нему документами с резолюцией председателя тарифной комиссии.

Специалист отдела энергосбережения проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов по комплектности, форме, содержанию и срокам, а также соответствие требованиям по оформлению, указанным в п/п 2.9.1 настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия требованиям по оформлению, специалист отдела энергосбережения направляет заявителю по почте уведомление о приостановлении рассмотрения документов, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, в котором объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и устанавливает срок для принятия мер по их устранению не менее 5 рабочих дней.

Абзац исключен. (постановление администрации от 22 августа 2014 года № 707).

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 4 часов.

3.5. Извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в течение срока, установленного в извещении, устранить допущенные нарушения.

В случае неустранения заявителем нарушений либо несоблюдения срока подачи документов (после 1 мая текущего года) специалист отдела энергосбережения направляет заявителю по почте извещение об отказе в рассмотрении документов, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, с указанием причины отказа.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6. Взаимодействие с государственными органами, иными органами и организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента (в ред. постановления администрации от 22 августа 2014 года № 707).

Специалист отдела энергосбережения в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 18 по Иркутской области Управления Федеральной налоговой службы России по Иркутской области для получения следующих сведений:

- бухгалтерской и налоговой отчетности по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения запрашиваемой информации.

3.7. Открытие дела об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов, указанных в п.п. 2.6, 2.7 настоящего регламента. Специалист отдела энергосбережения открывает дело об установлении тарифов (производит запись в журнале регистрации документов на рассмотрение тарифной комиссией администрации города Черемхово (далее – тарифная комиссия) с присвоением регистрационного номера) и передает копии материалов дела членам рабочей группы тарифной комиссии для проведения экспертизы.

Специалист отдела энергосбережения направляет заявителю по почте извещение о принятии документов к рассмотрению и открытии соответствующего дела, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.8. Проведение экспертизы предложений об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение.

Основанием для начала административной процедуры является открытие дела об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение. Члены рабочей группы тарифной комиссии проводят экспертизу предложений заявителя об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение, которая включает в себя:

- анализ финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы;

- проверку правильности расчета предлагаемых надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение;

- оценку доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса.

Рабочая группа тарифной комиссии участвует в подготовке к проведению заседания тарифной комиссии и разработке проекта решения тарифной комиссии.

Специалист отдела энергосбережения составляет экспертное заключение об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение. Экспертное заключение приобщается к делу об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

3.9. Согласование экспертного заключения об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение.

Основанием для начала административной процедуры является экспертное заключение и проект решения тарифной комиссии.

Специалист отдела энергосбережения не менее чем за 10 дней направляет заявителю по почте с уведомлением извещение о дате, времени и месте проведения заседания тарифной комиссии.

Заявитель не позднее чем за 1 день до заседания тарифной комиссии должен быть ознакомлен с материалами заседания в части, касающейся установления для него тарифов и надбавок, включая проект соответствующего решения.

Решение о согласовании экспертного заключения об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение принимается на открытом заседании тарифной комиссии в присутствии заявителя. Отсутствие на заседании тарифной комиссии заявителя, надлежащим образом уведомленного о месте и времени заседания, не препятствует рассмотрению дела. Во время проведения заседания ведется протокол. Решение тарифной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов тарифной комиссии. При равенстве голосов голос председателя тарифной комиссии является решающим, а в его отсутствие - заместителя председателя тарифной комиссии.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.10. Принятие постановления об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение.

Основанием для начала административной процедуры является решение тарифной комиссии о согласовании экспертного заключения об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение.

Руководствуясь решением тарифной комиссии, специалист отдела энергосбережения готовит проект постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово.

Подготовка проекта постановления включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Постановление визируется начальником отдела энергосбережения и направляется на согласование с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово.

После согласования постановление передается на подпись мэру города Черемхово. В случае подписания постановление регистрируется специалистом отдела по организационной работе в журнале регистрации постановлений администрации.

Специалист отдела энергосбережения направляет заявителю по почте копию постановления и копию протокола или выписку из протокола заседания тарифной комиссии.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Принятое постановление подлежит опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет» <http://www.admcher.ru>.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела энергосбережения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела энергосбережения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела энергосбережения.

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела энергосбережения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела энергосбережения положений регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником отдела энергосбережения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалиста отдела энергосбережения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела энергосбережения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;

- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

4.6. В случае возникновения разногласий между заявителем и администрацией города Черемхово в отношении установленных надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение, заявитель вправе обратиться в Федеральную службу по тарифам. Форма заявления, перечень прилагаемых документов, сроки и административные процедуры рассмотрения разногласий, виды и порядок оформления решений, принятых по результатам рассмотрения разногласий, утверждены приказом Федеральной службы по тарифам от 12 декабря 2011 года № 794-э «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной службой по тарифам государственной услуги по рассмотрению разногласий, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, органами местного самоуправления, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса, и организаций коммунального комплекса в отношении установления тарифов и надбавок».

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

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (в ред. постановления администрации от 18 февраля 2013 года № 125)

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия специалиста отдела энергосбережения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы начальнику отдела энергосбережения, либо заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра), осуществляющему контроль и координацию деятельности отдела энергосбережения, либо мэру города, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста отдела энергосбережения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. (в ред. постановления администрации от 28 марта 2013 года № 261)

Жалоба мэру города Черемхово, заместителю мэра, осуществляющему контроль и координацию деятельности отдела энергосбережения, или начальнику отдела энергосбережения может быть направлена в их адрес в письменной форме по почте, по каналам факсимильной связи (тел. 8(39546)5-14-37), в рубрику «Написать письмо мэру» на официальном сайте администрации города (www.admcher.ru) в сети «Интернет», на адрес электронной почты администрации города (inform@admcher.ru), либо устно в ходе личного приема граждан.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество специалиста отдела энергосбережения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела энергосбережения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела энергосбережения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (в ред. постановления администрации от 28 марта 2013 года № 261)

Абзац исключен. (в ред. постановления администрации от 28 марта 2013 года № 261)

Абзац исключен. (в ред. постановления администрации от 28 марта 2013 года № 261)

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом отдела энергосбережения 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;

- отказ в удовлетворении жалобы. (в ред. постановления администрации от 28 марта 2013 года № 261)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце 18 пункта 5.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме специалистом отдела энергосбережения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (в ред. постановления администрации от 28 марта 2013 года № 261)

Жалоба, поступившая от заявителя, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. (в ред. постановления администрации от 18 февраля 2013 года № 125)

Абзац исключен. (в ред. постановления администрации от 18 февраля 2013 года № 125)

5.2. Прием заявителей осуществляет уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист отдела энергосбережения.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3 настоящего регламента, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет» и по электронной почте отдела энергосбережения.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование тарифов на подключение
к системе коммунальной инфраструктуры,
тарифов организаций коммунального комплекса
на подключение, надбавок к тарифам на товары
и услуги организаций коммунального комплекса,
надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 121

Угловой штамп
заявителя

Мэру города Черемхово

(инициалы, фамилия)

Заявление

(полное наименование юридического лица)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. полностью)
действующего от имени юридического лица, просит установить

(указывается наименование надбавки к тарифу и (или) тарифа на подключение)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес эл.почты:

ИНН

ОГРН

Приложение:

1. _____ на ____ л., в ____ экз.

2. _____ на ____ л., в ____ экз.

и т.д.

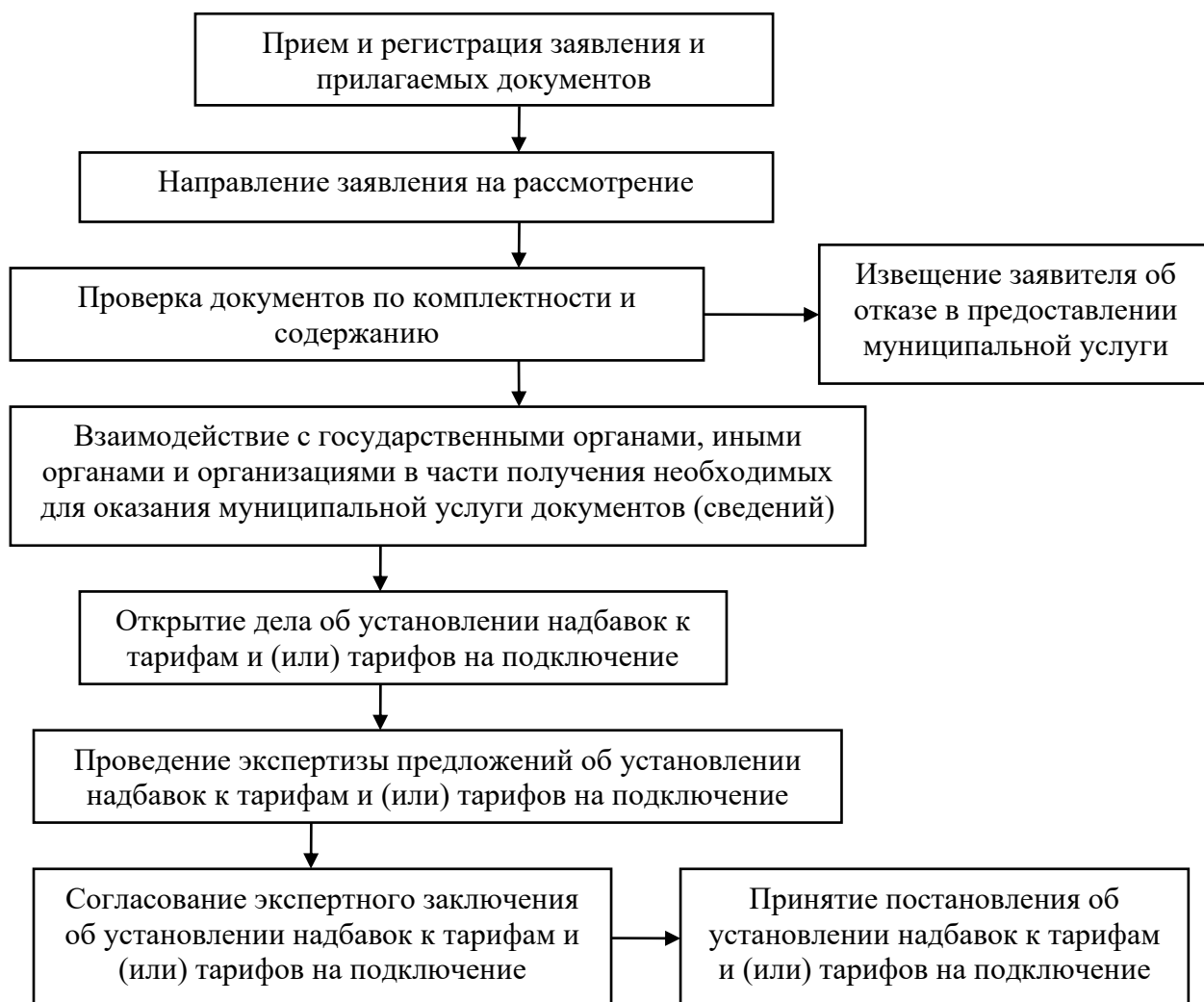
Лицо, подписывающее заявление: _____

М.П. _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование тарифов на подключение
к системе коммунальной инфраструктуры,
тарифов организаций коммунального комплекса
на подключение, надбавок к тарифам на товары
и услуги организаций коммунального комплекса,
надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 121
Исключено. (постановление администрации от 22 августа 2014 года № 707)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование тарифов на подключение
к системе коммунальной инфраструктуры,
тарифов организаций коммунального комплекса
на подключение, надбавок к тарифам
на товары и услуги организаций
коммунального комплекса, надбавок
к ценам (тарифам) для потребителей»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 121

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



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование тарифов на подключение
к системе коммунальной инфраструктуры,
тарифов организаций коммунального комплекса
на подключение, надбавок к тарифам на товары
и услуги организаций коммунального комплекса,
надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 121

Угловой штамп
администрации

города Черемхово

Должность, Ф.И.О.
лица,

действующего от имени
заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уведомление

В администрацию города Черемхово Вами представлено заявление об установлении _____.

(указывается наименование надбавки к тарифу и (или) тарифа на подключение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Уведомляю Вас о том, что рассмотрение Вашего заявления приостановлено в связи _____

(указываются причины приостановления)

Прошу Вас устранить указанные замечания в течение 5 рабочих дней и предоставить необходимые документы.

Председатель тарифной комиссии _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование тарифов на подключение
к системе коммунальной инфраструктуры,
тарифов организаций коммунального комплекса
на подключение, надбавок к тарифам на товары
и услуги организаций коммунального комплекса,
надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 121

Угловой штамп
администрации

города Черемхово

Должность, Ф.И.О.
лица,

действующего от имени
заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Извещение

Извещаю Вас о том, что Вам отказано в предоставлении 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».

Причиной отказа является _____.
(указывается причина отказа)

Председатель тарифной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регулирование тарифов на подключение
к системе коммунальной инфраструктуры,
тарифов организаций коммунального комплекса
на подключение, надбавок к тарифам на товары
и услуги организаций коммунального комплекса,
надбавок к ценам (тарифам) для потребителей»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 121

Угловой штамп
администрации

города Черемхово

Должность, Ф.И.О.
лица,

действующего от имени
заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Извещение

Извещаю Вас о том, что по Вашему заявлению об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение в администрацию города Черемхово открыто дело № _____ об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение.

О дате, времени и месте проведения заседания тарифной комиссии администрации города Черемхово Вы будете извещены дополнительно.

Председатель тарифной комиссии _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова