**03.04.2018г. №377**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЛЮДЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И (ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ СИСТЕМ НА ТЕРРИТОРИИ СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях реализации Федерального закона от 13 мая 2013 года №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», в соответствии с п/п 6 п. 1 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 10, 47 Устава Слюдянского муниципального образования, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу от 23 декабря 2005 года № RU385181042005001, с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области 27 октября 2017 года №RU385181042017001, администрация Слюдянского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем на территории Слюдянского муниципального образования. (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Слюдянского городского поселения от 04.07.2014 №519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкал новости» или приложении к ней и разместить на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слюдянского

муниципального образования

В Н.Сендзяк

Приложение №1, утвержденное постановлением

администрации Слюдянского

городского поселения

от 03.04.2018 года № 377

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем на территории Слюдянского муниципального образования

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем на территории Слюдянского муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Слюдянского городского поселения (далее – уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения на территории Слюдянского муниципального образования.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.Получателем муниципальной услуги являются организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем на территории Слюдянского муниципального образования (далее – Заявитель).

3.Заявитель должен являться разработчиком или заказчиком инвестиционной программы, включающей мероприятия, целесообразность реализации которых обоснована в схемах водоснабжения и (или) водоотведения Слюдянского муниципального образования и соответствующей требованиям к составу и содержанию таких программ, определенных Правилами.

4.От имени Заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

5.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://www.gorod-sludyanka.ru/, и через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39544) 51450.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.gorod-sludyanka.ru/> и посредством Портала;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

7) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, д 34;

2) телефон: 8(39544) 51 4 50;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, д 34;

5) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://www.gorod-sludyanka.ru/;

6) адрес электронной почты: [mogorod@slud.ru](mailto:mogorod@slud.ru);

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

17.1. График приема заявителей главой Слюдянского муниципального образования:

Понедельник 15-00 до 17-00.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем на территории Слюдянского муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19.Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

20. Уполномоченный орган при исполнении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с (со):

1) службой по тарифам Иркутской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Слюдянского муниципального образования.

.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление уполномоченного органа об утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем на территории Слюдянского муниципального образования, включающее в себя перечень инвестиционных проектов с указанием сроков их реализации и объема финансирования (в том числе объема финансирования за счет инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством тарифы, а также за счет бюджетного финансирования);

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23.Уполномоченный орган рассматривает инвестиционную программу в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

24.Уполномоченный орган утверждает инвестиционную программу в срок до 15 августа года, предшествующего периоду реализации инвестиционной программы.

25.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законом.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и внесенными в них в установленном порядке изменениями:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

3) [Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901744603) (Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

4) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

5) [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (Российская газета, N 95, 05.05.2006);

6) [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645) (Российская газета, N 25, 13.02.2009);

7) Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ   
«Об энергосбережении и о повышении энергоэффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711);

8) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) [Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении"](http://docs.cntd.ru/document/902316140) (Российская газета, N 278с, 10.12.2011);

10) [Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 N 406 "О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения"](http://docs.cntd.ru/document/499019324) (Собрание законодательства РФ, 20.05.2013, N 20, ст. 2500);

11) [Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 641 "Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения"](http://docs.cntd.ru/document/499036851) (Собрание законодательства РФ, 12.08.2013, N 32, ст. 4303);

12) [Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2014 N 162/пр "Об утверждении перечня показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей"](http://docs.cntd.ru/document/499089815) (Российская газета, N 184, 15.08.2014);

13) постановлением администрации Слюдянского городского поселения от 06.06.2012 года № 243 «Об утверждении правил разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

27.Для предоставления услуги Заявитель предоставляет в уполномоченный орган сопроводительное письмо на имя Главы администрации Слюдянского городского поселения, подписанное руководителем организации или уполномоченным им лицом и заверенное печатью организации.

В сопроводительном письме указываются:

- сведения об организации, направившей сопроводительное письмо (наименование и реквизиты организации, юридический адрес, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты, фамилия, имя и (если имеется) отчество руководителя организации и исполнителей, подготовивших материалы);

К сопроводительному письму Заявитель прилагает:

1. инвестиционную программу (по форме в соответствии с приложением 2), содержащую следующие разделы:

а) перечень инвестиционных проектов на период реализации инвестиционной программы;

б) перечень целевых показателей, которые должны быть достигнуты в результате реализации инвестиционных проектов (в том числе по этапам) по направлениям:

- повышение надежности холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

- повышение качества холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

-повышение энергетической эффективности системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

-обеспечение подключения потребителей к системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

в) краткое описание инвестиционных проектов, в том числе   
с указанием необходимости и целей их реализации для достижения целевых показателей, вводимой мощности, места расположения объекта, срока ввода и вывода мощности, полной и остаточной стоимости инвестиционных проектов, показателей энергетической эффективности оборудования;

г) графики строительства, реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов, включая их наименования, планируемые сроки и объемы выполнения работ по инвестиционным проектам, а также планируемые объемы финансирования по кварталам;

д) финансовый план, составленный на период реализации инвестиционной программы с разделением по видам деятельности, с указанием источников и способов финансирования инвестиционной программы, а также степени обеспеченности инвестиционной программы источниками финансирования;

е) программу по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

ж) план финансирования инвестиционных проектов на период реализации инвестиционной программы;

з) отчет об исполнении инвестиционной программы за предыдущий   
и текущий годы с указанием введенной мощности, объемов финансирования и их источников (при реализации инвестиционной программы в предыдущем и текущем годах);

и) расчет тарифных последствий в результате реализации инвестиционной программы.

к) обоснование необходимости выполнения мероприятий, указанных в инвестиционной программе;

л) выводы о доступности услуги по холодному водоснабжению и (или) водоотведению для потребителей после внедрения мероприятий инвестиционной программы;

м) заключение о проверке проектно-сметной документации, обоснованности затрат на проведение мероприятий, включенных в инвестиционную программу, а также необходимости их проведения в полном объеме и включении в тариф по холодному водоснабжению и (или) водоотведению.

1. на усмотрение Заявителя для утверждения инвестиционной программы могут быть представлены проектно-сметная документация, инструкции по эксплуатации, устанавливаемого оборудования, схемы прокладки трубопроводов, технико-экономические расчеты по обоснованию выбора оборудования для ремонта.
2. Сопроводительное письмо, направленное в форме электронного документа, подписывается электронной подписью. К письму прикладываются документы, указанные в пункте 28 Административного регламента, в электронной форме. При составлении письма не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Прилагаемые к заявлению документы представляются в одном экземпляре.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

29. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

30.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление Заявителем документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, не в полном объеме или не по установленной форме.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление инвестиционной программы позднее 15 марта года, предшествующего периоду ее реализации;

2) не соответствие Заявителя требованиям, указанным в главе 2 Административного регламента.

32.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33.Обращение заявителя с целью получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

35. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

36. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

37. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

41. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

42. Заявление, направленное по средствам почтового отправления, регистрируется в установленном порядке должностным лицом уполномоченного органа в день его поступления от организации почтовой связи

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

44. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

45. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

47. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

48. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

50. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

52. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

53. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

а) беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится администрация и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором находится администрация, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются 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[[1]](#footnote-1).

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Заявителю посредством Портала, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ не предусмотрена.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка комплектности (достаточности), полноты и достоверности, предъявляемых заявителем документов;

3) принятие решения об утверждении инвестиционной программы или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление информации об утверждении инвестиционной программы в службу по тарифам Иркутской области;

5) уведомление Заявителя о результатах рассмотрения и утверждения инвестиционной программы.

63.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении](#sub_11000) 1 к Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

* 1. путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) посредством Портала. При подаче сопроводительного письма и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

65. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации Слюдянского городского поселения.

66. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

67.Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

68. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

69. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

70. В случае необходимости должностное лицо уполномоченного органа оказывает содействие в написании заявления*.*

71. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

72. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

73. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление.

Глава 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

75.Информация о муниципальной услуге в электронном виде размещена на официальном сайте уполномоченного органа (https://www.gorod-sludyanka.ru/), и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru/);

76.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы или представлены в формате PDF или MS Office, и иметь качественное, четкое изображение.

77.Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства, распечатывает заявление, поступившее в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства, вносит в базу данных информационной системы уполномоченного органа запись о приеме документов.

79.Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства, в день поступления заявления в форме электронного документа направляет Заявителю уведомление о приеме заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и передает, полученные документы начальнику Отдела.

Глава 24. ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ (ДОСТАТОЧНОСТИ), ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

80.Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления об утверждении инвестиционной программы с прилагаемыми к нему документами должностному лицу уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги.

81.Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных Заявителем документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

82.При наличии у должностного лица уполномоченного органа замечаний по инвестиционной программе, в течение 5 рабочих дней со дня поступления инвестиционной программы на рассмотрение направляет письменное уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и имеющихся замечаний.

83.Заявитель повторно представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 28 Административного регламента, не позднее 10 (десяти) дней со дня получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры является уведомление заявителя по телефону о начале процедуры предоставления муниципальной услуги или письменное уведомление Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85.Основанием для начала административной процедуры является соответствие комплектности (достаточности) документов пунктам 28 и 81 Административного регламента.

86.В случае принятия решения об утверждении инвестиционной программы должностное лицо ответственный за предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления об утверждении инвестиционной программы с приложениями, указанными в подпункте 1 пункта 23 Административного регламента, в срок до 15 августа года, предшествующего периоду реализации инвестиционной программы.

87.Проект постановления об утверждении инвестиционной программы согласовывается следующими должностными лицами уполномоченного органа в следующем порядке:

1) руководителем отдела органа управления;

2) заведующим отделом правового обеспечения;

3) заместителем Главы.

88.Постановление об утверждения инвестиционной программы подписывает главой Слюдянского муниципального образования.

89.Изменения, которые вносятся в инвестиционную программу, утверждаются до 1 октября текущего года, за исключением случаев, когда изменения в инвестиционную программу вносятся во исполнение решений Правительства Российской Федерации или Правительства Иркутской области, федеральных законов, законов Иркутской области, а также в случае необходимости устранения последствий аварийной ситуации или ее предотвращения.

90.Изменения, которые вносятся в инвестиционную программу и которые связаны с перераспределением расходов на реализацию инвестиционных проектов в пределах 5 процентов установленной величины расходов на реализацию этих проектов в год при условии не увеличения общих расходов на реализацию инвестиционной программы, осуществляются заявителем без согласования с уполномоченным органом.

91.Результатом административного действия является подготовка проекта постановления об утверждении инвестиционной программы.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ В СЛУЖБУ ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

92.Основанием для начала административного действия является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления об утверждении инвестиционной программы.

93.Должностное лицо уполномоченного органа ответственного за предоставления муниципальной услуги готовит и обеспечивает подписание служебной записки в службу по тарифам Иркутской области об утверждении инвестиционной программы с приложением копии постановления в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации постановления об утверждении.

94.Результатом административного действия является служебная записка с приложением копии постановления об утверждении инвестиционной программы, направленная в службу по тарифам Иркутской области в течение 2-х рабочих дней с момента ее подписания.

Глава 27. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

95.Основанием для начала административного действия является издание постановления об утверждении инвестиционной программы или наличие замечаний у исполнителя по инвестиционной программе.

96.Заявитель о результатах рассмотрения и утверждения инвестиционной программы информируется уполномоченным органом по телефону.

97.Если по результатам рассмотрения инвестиционной программы принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то Заявителю направляется письмо с указанием причин отказа.

98.Результатом административного действия является направление копии постановления об утверждении инвестиционной программы Заявителю с помощью факсимильной связи, электронной почты или направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

100. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

101. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

105. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

108. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

110. Информацию, указанную в пункте 106 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

112. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, либо муниципального служащего осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4 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;

1.5 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;

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

1.7 отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию на имя главы Слюдянского муниципального образования, согласно Приложения № 3.

2.2 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Слюдянского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации или должностного лица;

4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 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 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. В случае внесения изменений Правительством Российской Федерации в Федеральный закон, сроки рассмотрения жалобы могут быть изменены.

6. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п. 2.1, п. 2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Ведущий специалист отдела ЖКХ, благоустройства,

транспорта и связи администрации Слюдянского

городского поселения

Т.В. Гаврилова

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Административных процедур предоставления муниципальной

услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем на территории г. Слюдянка

Информирование Заявителя по телефону об утверждении инвестиционной программы (в течение 1 раб. дня)

Рассмотрение инвестиционной программы (не более 20 раб. дней)

Направление копии постановления об утверждении инвестиционной программы в службу по тарифам Иркутской области (в течение 2 раб. дней)

Подготовка и подписание постановления об утверждении инвестиционной программы заявителя (в течение 7 раб. дней)

Проверка комплектности (достаточности) представленных документов (в течение 5 раб. дней)

Предоставление инвестиционной программы в уполномоченный орган

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю извещения о необходимости предоставить недостающие документы (в течение 1 раб. дня)

Предоставление заявителем недостающих материалов инвестиционной программы (течение 10 раб. дней)

Прекращение процедуры утверждения, уведомление заявителя

Замечания к инвестиционной программе отсутствуют

Принятие решения об утверждении инвестиционной программы

Регистрация сопроводительного письма заявителя (в течение 1 раб. дня)

Выявлены замечания к инвестиционной программе

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма и структура инвестиционной программы

* 1. Титульный лист

УТВЕРЖДЕНА:

СОГЛАСОВАНО: постановлением администрации

Служба по тарифам Слюдянского городского

Иркутской области поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201 г. №\_\_\_\_\_

Дата

ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРОГРАММА

«Название»

Руководитель организации Ф.И.О.

* 1. Содержание.
  2. Введение.
  3. Паспорт инвестиционной программы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы |  |
| Основание для  разработки |  |
| Заказчик  программы |  |
| Разработчик  программы |  |
| Исполнитель  программы |  |
| Цель программы |  |
| Задачи  программы |  |
| Этапы и сроки  реализации  программы |  |
| Объем  финансирования |  |
| Ожидаемые  результаты  реализации  программы |  |
| Организация  контроля  реализации  программы |  |

* 1. Анализ существующего состояния систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения:

Краткое описание существующей ситуации, сложившейся в настоящее время на предприятии, осуществляющем регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения. В данном разделе приводятся степень износа оборудования, дата ввода в эксплуатацию основного оборудования, описание ремонтов, которые были проведены на эксплуатируемом оборудовании, краткая информация о существующих тарифах, существующие проблемы, связанные с эксплуатацией оборудования и т.д.

* 1. Краткая информация о предприятии:

Дата основания, основные виды деятельности, перечень объектов, имеющихся на балансе предприятия, данные об установленной и располагаемой мощности и т.д.

* 1. Перечень основного оборудования предприятия.
  2. Перечень подключенных нагрузок:

С указанием установленной мощности, располагаемой мощности и подключенной нагрузки источнику.

* 1. План мероприятий:

9.1. Мероприятия, направленные на повышение надежности холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сметная стоимость в текущих ценах, тыс. руб. | Сметная стоимость по годам | | |
| Год N | Год N+1 | Год N+2 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Мероприятие №1 |  |  |  |  |
| 2. | Мероприятие №2 |  |  |  |  |

9.2. Мероприятия, направленные на повышение качества холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сметная стоимость в текущих ценах, тыс. руб. | Сметная стоимость по годам | | |
| Год N | Год N+1 | Год N+2 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

9.3. Мероприятия, направленные повышение энергетической эффективности системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сметная стоимость в текущих ценах, тыс. руб. | Сметная стоимость по годам | | |
| Год N | Год N+1 | Год N+2 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

9.4. Мероприятия по подключению потребителей к системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сметная стоимость в текущих ценах, тыс. руб. | Сметная стоимость по годам | | |
| Год N | Год N+1 | Год N+2 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Краткое описание мероприятий, указанных в плане мероприятий п.9:

В данном разделе приводится наименование мероприятий, описание выполняемых работ, цель и необходимость реализации мероприятий, целевые показатели, которые изменяются за счет внедрения мероприятия, вводимую мощность, показатели энергетической эффективности оборудования и т.д.

Структура данного раздела:

10.1. Мероприятия, направленные на повышение надежности системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

10.1.1. Мероприятие №1

Краткое описание мероприятия №1

10.1.2. Мероприятие №2

Краткое описание мероприятия №2

10.2. Мероприятия, направленные на повышение качества холодного водоснабжения и (или) водоотведения .

Структура аналогично п. 10.1.

10.3. Мероприятия, направленные повышение энергетической эффективности системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

Структура аналогично п. 10.1.

10.4. Мероприятия по подключению потребителей к системе системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

Структура аналогично п. 10.1.

11. Графики выполнения мероприятий, указанных в плане мероприятий п.9, включая их наименования, планируемые сроки и объемы выполнения работ, а также планируемые объемы финансирования:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапов реализации инвестпрограммы | Срок реализации (план) | | Сметная стоимость в текущих ценах | Объем финансирования (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
| Год N | | | | Год N+1 | | | | Год N+2 | | | |
| Начало (дата) | Окончание (дата) | 1-кв | 2-кв | 3-кв | 4-кв | 1-кв | 2-кв | 3-кв | 4-кв | 1-кв | 2-кв | 3-кв | 4-кв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

12. Основные показатели, достигаемые в ходе реализации инвестиционной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора\* | Фактические значения | | | Плановые значения | Расчетное значение индикаторов, которое необходимо обеспечить за счет реализации инвестиционной программы | | |
| Текущий год - 3 | Текущий год - 2 | Текущий год - 1 | Текущий год | 1 год реализации | 2 год реализации | 3 год реализации |
| 1. Надежность (бесперебойность) снабжения потребителей товарами (услугами) | | | | | | | | |
| 1.1 | Аварийность систем коммунальной инфраструктуры, ед/км |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Протяженность сетей, всего, км (мощность водозаборов, очистных сооружений) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Перебои в снабжении потребителей, ед./чел |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Количество пострадавших потребителей от отключения, чел. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Количество отключений |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. Численность населения МО, чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Уровень потерь, % |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Объем потерь, всего, тыс. м3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Объем отпуска в сеть, тыс. м3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Коэффициент потерь, м3/км |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Объем потерь, всего, тыс.м3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Протяженность сетей, всего, км |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | Коэффициент соотношения фактических потерь с нормативными, ед. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Объем потерь, всего, тыс.м3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Объем потерь, рассчитанный в соответствии с порядком расчета и обоснования нормативов технологических потерь при подаче и (или) приеме, тыс. м3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | Индекс замены оборудования, % |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Индекс замены сетей, % |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.1. Количество замененных сетей, км |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.2. Общee количество сетей, км |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | Удельный вес сетей, нуждающихся в замене, % |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Протяженность сетей, нуждающихся в замене, км |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Протяженность сетей, км |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 | Износ системы коммунальной инфраструктуры, % |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Фактический срок службы оборудования, лет |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Нормативный срок службы оборудования, лет |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. Возможный остаточный срок службы оборудования, лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Сбалансированность системы коммунальной инфраструктуры | | | | | | | |  |
| 2.1 | Уровень загрузки производственных мощностей, % |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Фактическая производительность оборудования (присоединенная нагрузка), всего, м3/ч |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Располагаемая мощность оборудования, всего, м3/ч |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Обеспеченность приборами учета,% |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Объем товаров и услуг, реализованных по приборам  учета,м3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Объем реализации товаров и услуг, м3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Доступность товаров и услуг для потребителей | | | | | | | | |
| 3.1 | Доля потребителей, обеспеченных доступом к коммунальной инфраструктуре,% |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Численность населения, имеющего доступ к услугам  централизованных систем коммунальной инфраструктуры, чел |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Численность населения муниципального образования, чел |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Доля расходов на оплату услуг  в совокупном доходе населения,% |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Среднемесячный платеж за услуги организации коммунального комплекса, руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Среднемесячный денежный доход населения, руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Удельное потребление товара (услуги), м3/чел. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Объем реализации холодного водоснабжения и водоотведения, м3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Численность  населения, получающего товары (услуги), чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Эффективность деятельности | | | | | | | | |
| 4.1 | Рентабельность деятельности, % |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Финансовые результаты деятельности организации коммунального комплекса, тыс. руб. (валовая прибыль) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Выручка организации коммунального комплекса от инвестиционной деятельности, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Уровень сбора платежей |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Объем средств, собранных за услуги холодного водоснабжения и (или) водоотведения, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Объем  начисленных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Трудоемкость производства, чел./км (чел./м3) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Численность персонала, чел. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Протяженность сетей, км (Мощность водозаборов, КОС м3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 | Производительность труда, м3/чел. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Объем реализации холодного водоснабжения и (или) водоотведения, м3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Численность персонала, чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5 | Период сбора платежей, дней |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Объем выручки от реализации инвестиционной программы, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Объем дебиторской задолженности, тыс.руб. |  |  |  |  |  |  |  |

\* - пояснения по расчету некоторых индикаторов, достигаемых в ходе реализации инвестиционной программы, приведены в таблице, представленной ниже

Описание расчета некоторых базовых показателей, достигаемые в ходе реализации инвестиционной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Механизм расчета | Единица измерения |
| **Показатели мониторинга по надежности снабжения потребителей товарами (услугами)** | | |
| Аварийность системы | Отношение количества аварий в системе ОКК к общей протяженности сетей или количество аварий в системе ОКК за определенный период (год) | ед./км  шт./год |
| Перебои в снабжении потребителей | Отношение произведения количества отключений на количество пострадавших потребителей от этих отключений к численности населения муниципального образования | ед./чел. |
| Уровень потерь | Отношение объема потерь к объему отпуска товаров (услуг) | % |
| Коэффициент потерь | Отношение объема потерь к протяженности сети | ед. измерения товара (услуги)/ протяженности сети |
| Индекс замены оборудования | Отношение количества замененного оборудования к количеству  установленного оборудования | % |
| Износ системы коммунальной инфраструктуры | Отношение фактического срока службы оборудования к сумме  нормативного и возможного остаточного срока | % |
| **Показатели мониторинга по сбалансированности системы коммунальной инфраструктуры** | | |
| Уровень загрузки производственных мощностей | Отношение фактической производительности оборудования к  установленной | % |
| Обеспеченность приборами  учета | Отношение объема товаров и услуг, реализованных по приборам  учета, к общему объему реализации товаров и услуг | % |
| **Показатели мониторинга по доступности товаров и услуг для потребителей** | | |
| Доля потребителей, обеспеченных доступом к коммунальной инфраструктуре | Отношение численности населения, имеющего доступ к услугам  централизованных систем коммунальной инфраструктуры, к численности населения муниципального образования | % |
| Доля расходов на оплату услуг  в совокупном доходе населения | Отношение среднемесячного платежа за услуги ОКК к средне-  месячным денежным доходам населения | % |
| Удельное потребление товара (услуги) | Отношение объема реализации товаров (услуг) к численности  населения, получающего товары (услуги) ОКК | ед. измерения то-  вара (услуги) / чел. |
| **Показатели мониторинга по эффективности реализации инвестиционного проекта** | | |
| Рентабельность деятельности | Отношение прибыли от реализации ИП к расходам по ее реализации | % |
| Уровень сбора платежей | Отношение объема средств, собранных за услуги ОКК, к объему  начисленных средств | % |
| Энергоемкость производства | Отношение расходов электрической энергии на производство / транспортировку товаров (услуг) к объему производства товаров (услуг) | кВтч/ ед. измерения товара (услуги) |
| Трудоемкость производства | Отношение численности персонала к протяженности сетей | чел./км |
| Производительность труда | Отношение объема реализации товаров и услуг к численности  персонала | ед. измерения товара (услуги)/ чел. |

13. Финансовый план на период реализации инвестиционной программы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Год N | Год N + 1 | Год N + 2 |
| Всего | Всего | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I** | **Выручка от реализации товаров (работ, услуг), всего** |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 1.1 | Выручка от основной деятельности (расшифровать по видам регулируемой деятельности) |  |  |  |
| 1.2 | Выручка от прочей деятельности (расшифровать) |  |  |  |
| **II** | **Расходы по текущей деятельности, всего** |  |  |  |
| **1** | **Материальные расходы, всего** |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 1.1 | Сырье, материалы, запасные части, инструменты |  |  |  |
| 1.2 | Покупная электроэнергия |  |  |  |
| **2** | **Расходы на оплату труда с учетом ЕСН** |  |  |  |
| **3** | **Амортизационные отчисления** |  |  |  |
| **4** | **Налоги и сборы, всего** |  |  |  |
| **5** | **Прочие расходы, всего** |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 5.1 | Ремонт основных средств |  |  |  |
| 5.3 | Платежи по аренде и лизингу |  |  |  |
| 5.4 | Инфраструктурные платежи рынка |  |  |  |
| **III** | **Валовая прибыль (I р. - II р.)** |  |  |  |
| **IV** | **Внереализационные доходы и расходы (сальдо)** |  |  |  |
| 1 | Внереализационные доходы, всего |  |  |  |
|  | в том числе |  |  |  |
| 1.1 | Доходы от участия в других организациях (дивиденды от ДЗО) |  |  |  |
| 1.2 | Проценты от размещения средств |  |  |  |
| 2 | Внереализационные расходы, всего |  |  |  |
|  | в том числе |  |  |  |
| 2.1 | Проценты по обслуживанию кредитов |  |  |  |
| **V.** | **Прибыль до налогообложения (III + IV)** |  |  |  |
| **VI** | **Налог на прибыль** |  |  |  |
| **VII** | **Чистая прибыль** |  |  |  |
| **VIII** | **Направления использования чистой прибыли** |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 1 | Фонд накопления |  |  |  |
| 2 | Резервный фонд |  |  |  |
| 3 | Выплата дивидендов |  |  |  |
| 4 | Прочие расходы из прибыли |  |  |  |
| **IX** | **Изменение дебиторской задолженности** |  |  |  |
| 1 | Увеличение дебиторской задолженности |  |  |  |
| 2 | Сокращение дебиторской задолженности |  |  |  |
|  | Сальдо (+ увеличение; - сокращение) |  |  |  |
| **X** | **Изменение кредиторской задолженности** |  |  |  |
| 1 | Увеличение кредиторской задолженности |  |  |  |
| 2 | Сокращение кредиторской задолженности |  |  |  |
|  | Сальдо (+ увеличение; - сокращение) |  |  |  |
| **XI** | **Привлечение заемных средств** |  |  |  |
|  | в том числе на: |  |  |  |
| 1 | Финансирование инвестиционной программы |  |  |  |
| 1.1 | в т.ч. в части ДПМ |  |  |  |
| 2 | Прочие цели (расшифровка) |  |  |  |
| **XII** | **Погашение заемных средств** |  |  |  |
|  | в том числе по: |  |  |  |
| 1 | Инвестиционной программе |  |  |  |
| 1.1 | в т.ч. в части ДПМ |  |  |  |
| 2 | Прочие цели (расшифровка) |  |  |  |
| **XIII** | **Возмещаемый НДС** (поступления) |  |  |  |
| **XIV** | **Купля/продажа активов** |  |  |  |
| 1 | Покупка активов (акций, долей и т.п.) |  |  |  |
| 2 | Продажа активов (акций, долей и т.п.) |  |  |  |
| **XV** | **Средства, полученные от допэмиссии акций** |  |  |  |
| **XVI** | **Капитальные вложения** |  |  |  |
|  | в т.ч. в части ДПМ |  |  |  |
| **XVI** | **Всего поступления (I р. + 1 п. IV р. + 2 п. IX р. + 1 п. X р. + XI р. + XIII р. + 2 п. XVI р. + XV р.)** |  |  |  |
| **XVII** | **Всего расходы (II р. - 3 п. II р. + 2 п. IV р. + 1 п. IX р. + 2 п. X р. + VI р. + VIII р. + XII р. + 1 п. XIV р. + XVI р.)** |  |  |  |
|  | **Сальдо (+ профицит; - дефицит) (XVI р. - XVII р.)** |  |  |  |

14. План финансирования инвестиционных проектов на период реализации инвестиционной программы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ №** | **Источник финансирования** | **План  года N** | **План  года  N + 1** | **План  года N + 2** | **Итого** |
| 1 | Собственные средства |  |  |  |  |
| 1.1 | Прибыль, направляемая на инвестиции: |  |  |  |  |
| 1.1.1 | в т.ч. инвестиционная составляющая в тарифе |  |  |  |  |
| 1.1.2 | в т.ч. прибыль со свободного сектора |  |  |  |  |
| 1.1.3 | в т.ч. от технологического присоединения (для электросетевых компаний) |  |  |  |  |
| 1.1.3.1 | в т.ч. от технологического присоединения генерации |  |  |  |  |
| 1.1.3.2 | в т.ч. от технологического присоединения потребителей |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Прочая прибыль |  |  |  |  |
| 1.2 | Амортизация |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Амортизация, учтенная в тарифе |  |  |  |  |
| 1.2.2 | Прочая амортизация |  |  |  |  |
| 1.2.3 | Недоиспользованная амортизация прошлых лет |  |  |  |  |
| 1.3 | Возврат НДС |  |  |  |  |
| 1.4 | Прочие собственные средства |  |  |  |  |
| 1.4.1 | в т.ч. средства допэмиссии |  |  |  |  |
| 1.5 | Остаток собственных средств на начало года |  |  |  |  |
| 2 | Привлеченные средства, в т.ч.: |  |  |  |  |
| 2.1 | Кредиты |  |  |  |  |
| 2.2 | Облигационные займы |  |  |  |  |
| 2.3 | Займы организаций |  |  |  |  |
| 2.4 | Бюджетное финансирование |  |  |  |  |
| 2.5 | Средства внешних инвесторов |  |  |  |  |
| 2.6 | Использование лизинга |  |  |  |  |
| 2.7 | Прочие привлеченные средства |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО источников финансирования** |  |  |  |  |
|  | для ОГК/ТГК, в том числе |  |  |  |  |
|  | ДПМ |  |  |  |  |
|  | вне ДПМ |  |  |  |  |

15. Расчет тарифных последствий в результате реализации инвестиционной программы.

16. Отчет об исполнении инвестиционной программы за предыдущий и текущий годы с указанием введенной мощности, объемов финансирования и их источников.

17. Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)