**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Калтукское муниципальное образование**

**Администрация**

**Калтукского сельского поселения**

**Глава администрации**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**№ 4 от 12.01.2015 г.**

**Об утверждении Административного регламента**

# Калтукского муниципального образования

# по предоставлению муниципальной услуги

**«Согласование инвестиционной, производственной**

**программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного**

**водоснабжения и водоотведения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»; постановлением мэра Братского района № 177 от 22.07.2011г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг МО «Братский район», постановлением  мэра Братского района № 323 от 25.11.2013 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Братский район», руководствуясь ст. 46 Устава Калтукского МО,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент Калтукского муниципального образования Братского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционной, производственной программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Калтукского сельского поселения и размещению на сайте администрации МО «Братский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Калтукского**

**сельского поселения А.Ю. Гутенко**

 Приложение № 1

к постановлению главы администрации

 Калтукского МО № 4 от 12.01.2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# Калтукского муниципального образования

# по предоставлению муниципальной услуги

**«Согласование инвестиционной, производственной**

**программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного**

**водоснабжения и водоотведения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципальной услуги по согласованию инвестиционной, производственной программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги** могут быть организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения на территории Калтукского МО (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Направление документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также выдача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, производится по адресу: 665780, с. Калтук ул. Ленина 39Б. Режим работы: понедельник с 9-00 до 18-00 ч., вторник - пятница с 9-00 до 17-00.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

**2.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование инвестиционной, производственной программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения. Заявители или их уполномоченные представители обращаются в Администрацию Калтукского сельского поселения.

**2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Калтукского сельского поселения.

2.2.2. Заявители или их уполномоченные представители направляют в администрацию Калтукского сельского поселения обоснованные предложения (заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами) о согласовании инвестиционной, производственной программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения.

2.2.3. Работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляют руководители и специалисты в составе структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты).

2.2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, принятое от Заявителя или его уполномоченного представителя. Заявители или их уполномоченные представители направляют в администрацию Калтукского сельского поселения обоснованные предложения (заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами) о согласовании инвестиционной, производственной программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения.

Консультации по вопросам согласования инвестиционной, производственной программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения могут предоставляться:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется

 почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 10 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Калтукского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу органа исполнительной власти или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра не предусмотрено.

2.2.6. Исполнитель самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственных организаций, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги исполнительный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-  согласование главой   муниципального образования инвестиционной, производственной программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения;

- отказ в согласовании главой   муниципального образования инвестиционной, производственной программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения.

**2.4.   Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в другие организации для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса до момента его исполнения и направления заявителю.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

К нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, относятся:

* Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г.    № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
* Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;
* Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;
* Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 г. № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;
* Устав Калтукского муниципального образования;
* настоящий административный регламент;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к предоставляемым документам**

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа заявителю и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- письменный запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, направленный по электронной почте либо составленный на бумажном носителе (далее - запрос);

- копия экспертного заключения, выписка из экспертного заключения, расшифровка статей затрат и прибыли, учтенных регулирующим органом при установлении тарифов, действующих на момент рассмотрения инвестиционной, производственной программ;

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

- проекты инвестиционной, производственной программ;

- основные показатели, учитываемые  при разработке инвестиционной, производственной программ в сфере системы горячего, холодного водоснабжения и водоотведения;

- краткое описание системы горячего, холодного водоснабжения и водоотведения, производственных мощностей, технологии предоставления услуги;

- краткую характеристику абонентов и потребителей;

- анализ динамики изменения объемов потребления услуг организации, осуществляющей  виды деятельности в сфере системы горячего, холодного водоснабжения и водоотведения за три последние года с анализом состояния и организации учета объемов потребления услуг;

- оценку существующего состояния системы горячего, холодного водоснабжения и водоотведения;

- оценку потребности в инвестициях, источниках финансирования;

- определение финансовых источников для реализации инвестиционной программы;

- ожидаемые результаты реализации инвестиционной, производственной программ, их эффективность;

- график реализации инвестиционной, производственной программ;

- расходы на текущий и капитальный ремонт, техническое обслуживание, принятые регулирующим органом при установлении тарифов на услуги систем горячего, холодного водоснабжения и водоотведения;

- документы, подтверждающие плановые и фактические расходы на ремонт: планы-графики проведения ремонтов, дефектные ведомости, сметы, схемы участков объектов теплоснабжения, которые будут подвергаться ремонту в регулируемом периоде, акты выполненных работ, счета-фактуры и т.д.;

       - программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности с указанием целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности и мероприятий;

 - опись представленных документов.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

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

2.6.3. Исполнитель при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

б) представления 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 № 210-ФЗ.

2.6.4. К запросам заявителей предъявляются следующие требования:

- заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование структурного подразделения, в которое направляется запрос, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также название организации - заявителя, должность руководителя, почтовый или электронный адрес, контактный телефон;

- письменный запрос должен быть подписан руководителем юридического лица, кроме случаев направления запроса по электронной почте.

2.**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом;

- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается, текст обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, отсутствует адрес заявителя;

- в обращении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну, или сведений конфиденциального характера;

- не соблюдены требования к оформлению документов, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.8.2. В случае представления дубликатных обращений получателям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.8.3. Обо всех случаях приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями**, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги** не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди** при личном обращении заявителя либо его представителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Регистрация запроса, направленного заявителем почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

**2.13. Требования  к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения должны содержать места для ожидания и приема заявителей.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.13.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, столом и принадлежностями для написания письменного запроса (ручка, бумага).

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.2. Первым этапом перехода к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме является размещение информации о муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие **административные процедуры** (Приложение № 3 к Административному регламенту – «Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса заявителя;

- рассмотрение запроса заявителя;

- анализ информации и подготовка согласования;

- согласование программ.

**3.1.  Административная процедура «Прием и регистрация запроса заявителя»:**

3.1.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в органы местного самоуправления.

3.1.2. В день получения заявления секретарь регистрирует его в журнале входящих документов.

3.1.3.Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

**3.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса заявителя»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов главе Калтукского муниципального образования.

3.2.2. Глава Калтукского МО после рассмотрения заявления заявление и пакет приложенных документов (при наличии) в течение трех рабочих дней передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя, (далее специалисту). Специалист осуществляет проверку  представленных  документов  на  предмет  полноты  и правильности их составления с учетом требований законодательства, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов Главе Калтукского МО.

**3.3. Административная процедура «Анализ информации и подготовка согласования»:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Калтукского сельского поселения.

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает и осуществляет проверку  представленных  документов  на  предмет  полноты  и правильности их составления с учетом требований законодательства, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае представления организацией не всех документов, предусмотренных Перечнем, Исполнитель отказывает этой организации в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты  окончания указанного срока направляет ей копию своего решения.

3.3.4. В случае полноты и правильности составления представленных документов,  отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных Перечнем, вправе направить организации коммунального комплекса мотивированный запрос о представлении дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах. Организация коммунального комплекса обязана представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты  поступления  запроса. В случае предоставления дополнительных документов организацией позднее установленного срока, общий срок рассмотрения дела также увеличивается соответственно периоду предоставления документов.

3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать дней с момента регистрации запроса.

3.3.6. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заявителя.

3.3.7. Специалист передает информационное письмо на подпись должностному лицу.

**3.4. Административная процедура «Согласование программ»:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Главе Калтукского МО на подпись информационного письма.

3.4.2. По результатам рассмотрения обращения руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления   контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами администрации Калтукского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяет должностными лицами администрации Калтукского сельского поселения.

4.1.3. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащего жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

**4.2. Ответственность должностных лиц**

4.2.1. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных   законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. В соответствии с действующим порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Калтукского муниципального образования: adm.kaltuk@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалобы в отношении специалистов направляются в адрес главы администрации Калтукского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации Калтукского сельского поселения, рассматриваются главой администрации Калтукского муниципального образования.

Письменные жалобы заявителей, адресованные  должностным лицам или главе администрации Калтукского муниципального образования направляются по адресу: 665780, с. Калтук, ул. Ленина 39 Б, либо на адреса электронной почты: adm.kaltuk@mail.ru. Устные обращения принимаются лично, либо по телефонам.

5.2.4. Письменная жалоба должна содержать:

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

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах. решения и действия которых обжалуются,  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,  должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

3) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Калтукского сельского поселения.

4) подпись руководителя (подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.2.5. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.6. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9.  Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшего за собой обращение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления глава администрации Калтукского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке проводится в соответствии с действующим законодательством.

**Глава администрации Калтукского**

**сельского поселения**  **А.Ю. Гутенко**

 Приложение № 1

#  к административному регламенту

#  по предоставлению муниципальной

#  услуги «Согласование инвестиционной,

#  производственной программ

#  организаций, осуществляющих

#  регулируемые виды деятельности в

#  сфере горячего, холодного

#  водоснабжения и водоотведения»

#

Главе администрации

Калтукского сельского поселения

Гутенко А.Ю.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 название организации, ФИО руководителя

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обязательно для заполнения)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках муниципальной услуги «Согласование инвестиционной, производственной программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения» прошу согласовать инвестиционную программу организаций, осуществляющихдеятельность в сфере теплоснабжения на территории Калтукского МО.

Даю согласие администрации Калтукского сельского поселения на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |
|  (дата) (подпись заявителя) |

 Приложение № 2

#  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

#  «Согласование инвестиционной, производственной программ организаций,

#  осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего,

#  холодного водоснабжения и водоотведения»

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»**

*Начало*

Заявитель направляет письменный запрос о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства почтовым отправлением, электронной почтой, обращается лично или по телефону

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса заявителяРассмотрение запроса заявителяАнализ информации и подготовка согласования Согласование программ*Конец* |

**Глава администрации Калтукского**

**сельского поселения А.Ю. Гутенко**