



**ЙЫШĂНУ**

22.10. 2014 г. № 728

Върнар поселокĕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10. 2014 г. № 728

п. Вурнары

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам для потребителей»

В целях совершенствования работы с обращениями граждан, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, во исполнение постановления администрации от 29.03.2012г. №227 (изм.31.10.2013г., 28.07.2014г) «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация администрации Вурнарского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам для потребителей».
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Вурнарского района

Л.Г.Николаев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам для потребителей»

### 1. Общие положения

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам для потребителей». (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам для потребителей» (далее - муниципальная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

#### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

##### **1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Администрация) непосредственно структурным подразделением - отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района (далее - Отдел строительства и ЖКХ), а также Автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики (далее АУ "МФЦ").

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

##### **1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, представляющих муниципальную услугу.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Вурнарского района (429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, дом 20) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты АУ "МФЦ" размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Вурнарского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации Вурнарского района и графике работы содержится в приложении N 1 к настоящему Административному Регламенту.

**График личного приема** главой администрации Вурнарского района (далее - глава администрации): понедельник с 13-00 до 17-00 часов.

**График работы Администрации и структурных подразделений:**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

**График работы АУ МФЦ Вурнарского района:**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 20-00; суббота с 08-00 до 13-00, выходные дни - воскресенье, а также праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты** Администрации и его уполномоченных структурных подразделений размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Вурнарского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела строительства и ЖКХ администрации Вурнарского района, специалиста АУ «МФЦ»;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Вурнарского района, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- на сайте администрации в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование.**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование.**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги в здании администрации Вурнарского района.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес администрации Вурнарского района, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации Вурнарского района;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги: общая информация; порядок предоставления; места предоставления; документы; нормативные документы; обжалование.

### **1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист структурного подразделения администрации Вурнарского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Вурнарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист структурного подразделения администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом структурного подразделения администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично, специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист структурного подразделения администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации Вурнарского района – начальником отдела строительства и ЖКХ.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

### **1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам для потребителей».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района (далее – отдел строительства и ЖКХ).

В соответствии с заключенным соглашением АУ "МФЦ" осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### **2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги отдела строительства и ЖКХ администрации Вурнарского района взаимодействует с:

- АУ «МФЦ»;
- Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Государственная служба Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги ОКК, тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры Вурнарского района;
- принятие решения об отказе в установлении (изменении) надбавок к тарифам на товары и услуги ОКК, тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры на территории Вурнарского района.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса заявителя и полного комплекта документов, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса";

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.10.2007 N 99 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса";

- Устав Вурнарского района Чувашской Республики от 25 октября 2012 года № 24/1.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики в лице уполномоченного органа отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее - отдел).

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Муниципальные услуги предоставляются на основании обращения заявителя в Администрацию Вурнарского района при наличии:

- письменное заявление об установлении надбавок к тарифам и тарифов на подключение (**приложение № 2** к данному административному регламенту);

- программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Вурнарского района, утвержденной в установленном порядке;

- проект инвестиционной программы с техническим заданием заявителя;

- расчет необходимых финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы;

- предварительный расчет надбавок к тарифам на товары и услуги заявителя, тарифов на подключение вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, иных объектов) к системам коммунальной инфраструктуры;

- тарифы организации коммунального комплекса (заявителя) на подключение;

Документы представляются в подлиннике или в копиях, удостоверенных подписью и печатью заявителя на каждой странице.

Представленные документы должны быть пронумерованы, сброшюрованы в жесткие папки, подписаны руководителем и уполномоченными должностными лицами заявителя и заверены печатью заявителя. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Расчетные и обосновывающие материалы представляются на электронном и бумажном носителях.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.**

**2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление услуги приостанавливается на период исправления заявителем противоречий, неточностей в поступивших документах, представления заявителем дополнительно требуемых документов. Исправление заявителем противоречий, неточностей в поступивших документах, представление дополнительных документов производится в течение 10 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

При наличии всех необходимых документов основанием для отказа в предоставлении муниципальных услуг являются:

- необоснованность предоставленных расчетов тарифов на подключение и надбавок к тарифам;

- несоответствие рассчитанных финансовых потребностей проекту инвестиционной программы;

- существенное несоответствие проекта инвестиционной программы техническому заданию;

- заключение о недоступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса.

В случае отказа выдается письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 шт.) в течение 5 дней со дня принятия заявления (запроса).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (запроса) для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания заявителей при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель представляет документы при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в администрацию Вурнарского района;

- почтовым отправлением в адрес администрации Вурнарского района;

- в электронной форме в адрес администрацию Вурнарского района.

Заявление (запрос) в день получения регистрируется в соответствии с правилами документооборота.

Поступившее в администрацию Вурнарского района заявление (запрос) с соответствующим поручением главы администрации, заместителя главы администрации,

курирующего предоставление муниципальной услуги, направляется на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения в отдел строительства и ЖКХ.

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Вурнарского района оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела строительства и ЖКХ указывает соответствующая вывеска.

На прилегающей территории Администрации оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников Администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела строительства и ЖКХ, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход в здание, предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию АУ «МФЦ», расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

## **2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется через АУ "МФЦ" в соответствии с заключенным соглашением в электронной форме.

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

## **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

3.1.2. Определение должностного лица исполнителя, передаче заявления на исполнение (рассмотрение);



3.1.3. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и открытие дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение;

3.1.4. Проверка инвестиционной программы, установление надбавки к ценам (тарифам) для потребителей, рассмотрение предложений об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение;

3.1.5. Извещение о принятии документов заявителя ОКК к рассмотрению и открытию дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение (приложение №2);

3.1.6. Заявитель извещается о дате, времени и месте рассмотрения дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение;

3.1.7. Процедура рассмотрения дел об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, извещение заявителя о принятом решении;

3.1.8. Принятие комиссией решения об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение и подготовка проекта постановления об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение;

3.1.9. Постановление подлежит официальному опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов Вурнарского Чувашской Республики и размещению на официальном сайте Администрации района.

3.1.10. Копия постановления об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги ОКК, тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифа организаций коммунального комплекса на подключение направляется заявителю почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней после дня его принятия или вручается лично заявителю под роспись.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов:**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является письменное заявление заявителя с комплектом документов, оформленное в соответствии с пунктом 1.6. данного административного регламента, на имя главы Администрации Вурнарского района.

3.2.2. Прием письменных заявлений осуществляется секретарем руководителя, оператором ПК Администрации района.

3.2.3. Письменное заявление заявителя регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления.

3.2.4. После регистрации секретарь руководителя, оператор ПК Администрации района, ответственный за прием документов, направляет заявление заявителя с комплектом документов главе Администрации района для наложения резолюции. Срок исполнения административного действия не более 3 дней.

3.2.5. Результатом административного действия является передача заявления заявителя с комплектом документов в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района.

### **3.3. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и открытие дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача заявления заявителя с комплектом документов в отдел.

3.3.2. Отдел проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства, и установленным требованиям по комплектности, форме, содержанию, срокам представления, оформлению, удостоверяясь, что:

- документы пронумерованы, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи заявителя, копии документов заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения документов вправе направить организации коммунального комплекса мотивированный запрос о представлении дополнительно документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий инвестиционной программы с указанием формы представления документов. Организация коммунального комплекса обязана представить указанные документы в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.4. В случае представления организацией коммунального комплекса всех документов, предусмотренных пунктом 1.6. данного административного регламента, комитет открывает дело об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов направляет организации коммунального комплекса извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытию соответствующего дела.

3.3.5. Результатом административного действия является принятие решения об открытии дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, либо принятие решения об отказе в рассмотрении документов.

**3.4. Утверждение инвестиционной программы, установление надбавки к ценам (тарифам) для потребителей, рассмотрение предложений об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения об открытии дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

3.4.2. Отдел проводит анализ представленных материалов и готовит заключение, включающее проверку правильности расчета предлагаемых надбавок к тарифам, тарифов на подключение, анализ финансового состояния организаций коммунального комплекса, анализ экономической доступности товаров и услуг данной организации для потребителей муниципального района, проверку на соответствие инвестиционных мероприятий целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы, предложения о размере надбавки к тарифам на товары и услуги ОКК, предложения о размерах тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры и тарифа ОКК на подключение.

3.4.3. В случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту инвестиционной программы или несоответствия инвестиционных мероприятий целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы, комитет вправе вернуть проект инвестиционной программы организации коммунального комплекса для устранения несоответствий с письменным изложением перечня замечаний в течение 5 рабочих дней.

3.4.4. Организация коммунального комплекса в течение 30 календарных дней осуществляет доработку проекта инвестиционной программы в соответствии с вынесенными замечаниями. После завершения доработки, организация коммунального комплекса направляет в Администрацию Вурнарского района, скорректированную инвестиционную программу.

3.4.5. При соответствии предоставленного проекта инвестиционной программы условиям утвержденного технического задания на ее разработку и обоснованности расчета необходимых для ее реализации финансовых потребностей комитет подготавливает предложения о размере надбавки к ценам (тарифам) для потребителей и соответствующей надбавке к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, а также предложения о размерах тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры и тарифа организации коммунального комплекса на подключение.

3.4.6. При вынесении решения о доступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса и получении заключения Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и, отдел направляет проект инвестиционной программы ОКК и предоставленные этой организацией коммунального комплекса расчеты на надбавки к ценам (тарифам) для потребителей на утверждение в Собрание депутатов Вурнарского района.

3.4.7. Собрание депутатов Вурнарского района рассматривает и утверждает инвестиционную программу ОКК, устанавливает надбавку к ценам (тарифам) для потребителей.

3.4.8. При вынесении решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса, комитет направляет предложения главе администрации Вурнарского района по частичному обеспечению финансовых потребностей организации коммунального комплекса за счет средств бюджета района, либо готовит предложения об изменении условий технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа.

3.4.9. Отдел вправе привлекать экспертные организации для проведения экспертизы обоснованности проектов инвестиционных программ, проверки обоснованности финансовых потребностей для их реализации, проверки правильности расчета предлагаемых надбавок к тарифам и тарифов на подключение.

3.4.10. Заключение отдела приобщаются к делу об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

3.4.11. Результатом административного действия является составление заключения и формирование дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

### **3.5. Процедура рассмотрения дел об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, извещение заявителя о принятом решении.**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является составление заключения и формирование дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

3.5.2. Размер надбавок к тарифам, тарифов на подключение предварительно рассматривается на заседании комиссии по рассмотрению дел об установлении тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса (далее комиссия).

3.5.3. Решения комиссии оформляются протоколами.

3.5.4. Отдел за 10 дней до рассмотрения дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение извещает организацию коммунального комплекса (с подтверждением получения извещения), о дате, времени и месте заседания экспертной комиссии по рассмотрению дел об установлении надбавок к тарифам и тарифов на подключение.

3.5.5. Организация коммунального комплекса не позднее, чем за 1 день до заседания комиссии знакомится с материалами заседания в части установления надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

3.5.6. Результатом административного действия является рассмотрение конкретных выводов и предложений на заседании комиссии надбавок к тарифам на товары и услуги ОКК, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры.

### **3.6. Принятие решения об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение и подготовка проекта муниципального нормативного правового акта об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.**

3.6.1. После утверждения Собранием депутатов Вурнарского района инвестиционной программы ОКК, установления надбавки к ценам (тарифам) для потребителей, специалист комитета готовит проект постановления администрации Вурнарского района об установлении надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение в соответствии с протоколом заседания комиссии.

Нормативный правовой акт официально публикуется в Сборнике муниципальных правовых актов Вурнарского района Чувашской Республики и направляется заявителю почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней после дня его принятия или вручается лично заявителю под роспись.

3.6. Последовательность административных процедур изложена в блок-схеме (приложение № 3).

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляет начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства

администрации Вурнарского района.

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

4.2.1. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации Вурнарского района - начальник отдела сельского хозяйства и экологии

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по своевременному рассмотрению заявлений заявителей, открытию дел об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение, составлению экспертного заключения, подготовке заседания экспертной комиссии по рассмотрению дел об установлении тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса возлагается на начальника отдела.

4.4. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вурнарского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.**

**5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела строительства и ЖКХ в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Вурнарского района, должностного лица отдела строительства и ЖКХ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела строительства и ЖКХ, (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Вурнарского района, или первому заместителю главы администрации через приемную главы администрации Вурнарского района, а также Жалоба может быть направлена по почте, через АУ "МФЦ".

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывают:

- а) предмет обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) контактный телефон заявителя;
- д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае, если в письменной жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

### 5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Вурнарского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 15 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Вурнарского района.

### 5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, уполномоченное главой администрации по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Регулирование тарифов на подключение к системе  
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций  
коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам  
на товары и услуги организаций коммунального комплекса,  
надбавок к ценам для потребителей» утвержденному  
постановлением администрации Вурнарского района  
от \_\_\_\_\_ 2014. № \_\_\_\_\_

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района и структурных подразделений администрации Вурнарского района**

**Администрация Вурнарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, пос. Вурнары,  
ул. Советская, д.20,  
телефон: (83537) 2-52-04,  
факс: (83537) 2-55-95

**АУ МФЦ Вурнарского района:**

Адрес: Чувашская Республика, Вурнарский район, пос. Вурнары, ул. Советская, 20;  
Прием посетителей ведется в каб.106.  
Контактные телефоны: 8(83537) 2-57-47  
Адрес электронной почты: [mfc@vurnar.cap.ru](mailto:mfc@vurnar.cap.ru)

Адрес официального сайта  
администрации Вурнарского района – [vurnar.cap.ru](http://vurnar.cap.ru)

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Вурнарского района		8(83537) 2-52-04	<a href="mailto:vurnar@cap.ru">vurnar@cap.ru</a> ,
Заместитель главы администрации района - начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства	113	8(83537) 2-53-84	<a href="mailto:construc1@vurnar.cap.ru">construc1@vurnar.cap.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Регулирование тарифов на подключение к системе  
коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций  
коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам  
на товары и услуги организаций коммунального комплекса,  
надбавок к ценам для потребителей» утвержденному  
постановлением администрации Вурнарского района  
от \_\_\_\_\_ 2014. № \_\_\_\_\_

Главе администрации Вурнарского района  
\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

(ИНН/КПП)

(юридический и почтовый, адрес,

телефон)

**Заявление**

об установлении

(тарифов, надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение)

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса" прошу Вас утвердить инвестиционную программу

(наименование организации коммунального комплекса)

и установить тариф, надбавку к тарифу и (или) тариф на подключение

(наименование системы коммунальной инфраструктуры или товара (услуги))

(нужно подчеркнуть)

на 201\_ год.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

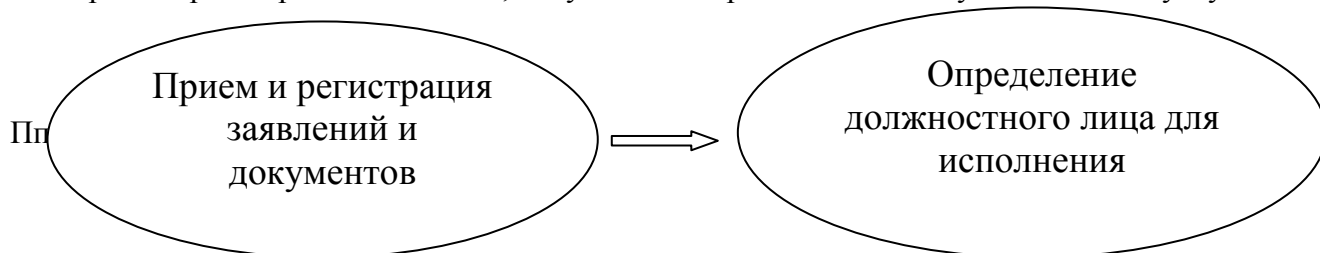


Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Регулирование тарифов на подключение  
к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов  
организаций коммунального комплекса на подключение,  
надбавок к тарифам на товары и услуги организаций  
коммунального комплекса, надбавок к ценам для потребителей»  
утвержденному постановлением Вурнарского района  
от \_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_\_

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги по установлению надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифа организаций коммунального комплекса на подключение

1. Прием и регистрация заявления, документов о предоставлении муниципальной услуги



2. Проверка документов и открытие дела об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение



3. Утверждение инвестиционной программы, установление надбавки к ценам (тарифам) для потребителей, установление надбавки к ценам (тарифам) потребителей, рассмотрение предложений об установлении надбавок к тарифам, тарифов на подключение.

