

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НАТАЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 марта 2022 года № 30** с. Натальино

**О внесении изменений в постановление администрации Натальинского муниципального образования от 19.12.2019 года № 118**

В соответствии с Федеральным законом от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, принимая во внимание протест прокуратуры города Балаково от 28.02.2022 г. № Прдп-36-22,Уставом Натальинского муниципального образования, администрация Натальинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Натальинского муниципального образования Балаковского муниципального района Саратовской области от 19.12.2019 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения» изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Разместить постановление на официальном сайте администрации Натальинского муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Натальинского муниципального образования по ЖКХ, благоустройству, и управлению муниципальной собственностью.

**И.о. главы Натальинского**

**муниципального образования**   **А.Н. Павлов**

Приложение к постановлению администрации Натальинского муниципального образования

от 28 марта 2022 года № 30

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения» (далее – административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения об утверждении инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения»

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Натальинского муниципального образования при осуществлении полномочий.

1.3. Муниципальная услуга по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения предоставляется организациям (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), осуществляющим регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения (далее – заявители).

1.4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), осуществляющие регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения (далее – Заявитель). При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Натальинского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Натальинского муниципального образования (далее – администрация).

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Администрация Натальинского муниципального образования (далее – администрация, орган).

**Юридический адрес:** 413801, Саратовская область, Балаковский район,

с. Натальино, ул. К. Маркса, 4А

**Почтовый адрес:** 413801, Саратовская область, Балаковский район,

с. Натальино, ул. К. Маркса, 4А.

**Электронный адрес:**  obraznatal@gmail.com

**Телефон** (8453) 65-22-10

**График работы:** понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00.

Выходной день – суббота, воскресенье.

1.6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Натальинского муниципального образования (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www>. натальино.рф) и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Официальные сайты) (<https://www>.mfc64.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [1.4](#Par47) настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=314820&date=25.02.2022) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=408561&date=25.02.2022&dst=100023&field=134) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

-адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.12. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=388708&date=25.02.2022) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=408208&date=25.02.2022) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных [пунктом 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=401926&date=25.02.2022&dst=100126&field=134) Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Натальинского муниципального образования Балаковского муниципального района Саратовской области.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=401926&date=25.02.2022&dst=40&field=134) Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры, на основании заключенных между уполномоченным органом и Государственным автономномным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) соглашений и дополнительных соглашений к нему.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления об утверждении инвестиционной программы, включающего 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);

- решение о возврате инвестиционной программы Заявителю для устранения замечаний (с указанием причин возврата);

- отказ в выдаче постановления об утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения.

2.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала, регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Срок утверждения и выдачи заявителю утвержденной инвестиционной программы составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

2.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.9. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

б) Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

г) Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Российская газета, 10.12.2011, № 278с);

д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07. 2006, № 165);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (Собрание законодательства Российской Федерации № 32, от 12.08.2013, ст. 4303).

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.11. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) учредительные документы юридического лица;

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) проект инвестиционной программы, который должен содержать следующие приложения:

паспорт инвестиционной программы;

плановые значения показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

перечень мероприятий по подготовке проектной документации, строительству, модернизации и (или) реконструкции существующих объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, их краткое описание, в том числе обоснование их необходимости, размеров расходов на строительство, модернизацию и (или) реконструкцию каждого из объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, предусмотренных мероприятиями (в прогнозных ценах соответствующего года, определенных с использованием прогнозных индексов цен, установленных в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, утвержденном Министерством экономического развития Российской Федерации),

описание и место расположения строящихся, модернизируемых и (или) реконструируемых объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, обеспечивающие однозначную идентификацию таких объектов, основные технические характеристики таких объектов до и после реализации мероприятия;

плановый процент износа объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения и фактический процент износа объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, существующих на начало реализации инвестиционной программы;

график реализации мероприятий инвестиционной программы, включая график ввода объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в эксплуатацию;

источники финансирования инвестиционной программы с разделением по видам деятельности и по годам в прогнозных ценах соответствующего года;

отчет об исполнении инвестиционной программы за последний истекший год периода реализации инвестиционной программы, содержащий в том числе основные технические характеристики модернизируемых и (или) реконструируемых объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения до и после проведения мероприятий этой инвестиционной программы (при наличии инвестиционной программы, реализация которой завершена (прекращена) в течение года, предшествующего году утверждения новой инвестиционной программы).

2.12. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.13. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Саратовской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются: отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке; несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.13. настоящего административного регламента; несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=363995&date=25.02.2022&dst=100088&field=134) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган или многофункциональный центр путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

2.14. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Саратовской области не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

б) отсутствие утвержденной в установленном порядке схемы водоснабжения и водоотведения.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.22. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в 2.14 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=391643&date=25.02.2022) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.28. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"),

- средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру:

- прием и регистрация проекта инвестиционной программы, проекта изменений инвестиционной программы;

- рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений инвестиционной программы) и принятие решения об утверждении инвестиционной программы (проекта изменений инвестиционной программы), отказе в утверждении инвестиционной программы;

- рассмотрение разногласий при согласовании и утверждении инвестиционных программ.

3.2. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3. Специалист администрации Натальинского муниципального образования регистрирует поступившие документы в день поступления с присвоением регистрационного номера, с указанием даты получения.

3.4. После регистрации документы передаются на рассмотрение Главе для наложения резолюции. Глава в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за дальнейшее рассмотрение принятых от Заявителя документов и подготовку постановления администрации в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - ответственное должностное лицо), после чего документы передаются для исполнения в соответствии с резолюцией.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация проекта изменений инвестиционной программы с резолюцией Главы.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Натальинского муниципального образования проекта инвестиционной программы.

3.7. Специалист администрации Натальинского муниципального образования рассматривает проект инвестиционной программы на соответствие техническому заданию и требованиям, указанным в пунктах 7 и 10 Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих водоснабжение и (или) водоотведение, а также на предмет того, что в результате реализации планов мероприятий целевые показатели деятельности регулируемой организации не будут достигнуты и (или) реализация таких планов возможна при меньшем уровне затрат (в том числе за счет использования других технологий).

3.8. Специалист администрации Натальинского муниципального образования проводит оценку доступности.

3.9. Для оценки доступности специалист администрации запрашивает у органа регулирования тарифов информацию об индексе роста тарифа регулируемой организации с учетом расходов на реализацию инвестиционной программы и о предельном индексе.

3.9.1. После получения информации от органа регулирования тарифов специалист администрации муниципального образования оценивает доступность для абонентов тарифов регулируемой организации путем сравнения индекса роста тарифа регулируемой организации с учетом расходов на реализацию инвестиционной программы и предельного индекса.

3.9.2. В случае если индекс изменения тарифа регулируемой организации с учетом расходов на реализацию инвестиционной программы меньше или равен предельному индексу, ответственное должностное лицо готовит заключение о результатах проверки инвестиционной программы и проект приказа об утверждении инвестиционной программы.

3.9.3. В случае если индекс изменения тарифа регулируемой организации с учетом расхода на реализацию инвестиционной программы выше предельного индекса, ответственное должностное лицо готовит заключение о результатах проверки инвестиционной программы.

3.9.4. Администрация Натальинского муниципального образования утверждает инвестиционную программу в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

3.10. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления и (или) заключения о результатах проверки инвестиционной программы.

3.11. В случае возникновения разногласий при согласовании и утверждении инвестиционной программы регулируемая организация вправе подать в администрацию Натальинского муниципального образования заявление об урегулировании возникших разногласий.

3.12. Рассмотрение разногласий проводится на согласительных совещаниях с участием представителей администрации Натальинского муниципального образования, органа регулирования тарифов и независимых организаций с приглашением представителей регулируемой организации. Протокол подписывается председателем и секретарем согласительного совещания. Заверенная в установленном порядке копия протокола в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется участникам согласительного совещания. Результатом административной процедуры является подготовка протокола согласительного совещания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3.Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.7. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=388708&date=25.02.2022) N 210-ФЗ;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=311791&date=25.02.2022) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих

регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения»

Главе   
Натальинского муниципального образования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический и почтовый адрес)  
Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить инвестиционную программу, осуществляющую регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и (или) водоотведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями предоставления сведений ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя