



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2016

№

332-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента 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 (тарифам) для потребителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.03.2016 № 123-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности деятельности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 (тарифам) для потребителей».

2. Признать утратившим силу постановление главы района от 19.06.2012 № 282-па «Об утверждении административного регламента по выполнению муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей».

3. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ивашука Ф.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

Ю.Л.Данкан

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от «31» 05 2016 № 332-н

**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 (ТАРИФАМ) ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение (далее - тарифы на подключение), надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей (далее - надбавки к тарифам)» разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) услуги (далее - заявитель) являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющие на территории Ульчского муниципального района эксплуатацию системы (систем) коммунальной инфраструктуры, используемой (используемых) для производства товаров (оказания услуг) в целях обеспечения водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, и (или) осуществляющим эксплуатацию объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, их уполномоченные представители.

Надбавка к тарифам на товары и услуги заявителя устанавливается в соответствии с предельным индексом, установленным Комитетом по ценам и тарифам Правительства Хабаровского края.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в управлении коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения ад-

министрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – управление).

1.3.2. Местонахождение управления: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, 1 этаж, каб.2.

График работы управления:

понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00 – 18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00 – 18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00 – 18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00 – 18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресение	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется:

1) сотрудниками управления:

- при личном приеме, в установленные часы работы управления (каб.2);
- по телефонам: 8(42151)5-15-92, 8(42151)5-22-00;

2) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес управления по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

3) посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

4) посредством электронной почты (master@adminulchi.ru, gkx_sp1@adminulchi.ru);

5) путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист управления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания уполномоченного представителя заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ульчского муниципального района в лице управления коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края.

При предоставлении услуги управление осуществляет взаимодействие с Комитетом по ценам и тарифам Правительства Хабаровского края, админи-

страциями сельских поселений Ульчского муниципального района (далее – муниципальный район).

В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является направление (вручение) заявителю (его уполномоченному представителю):

- копии решения Собрания депутатов Ульчского муниципального района об установлении надбавок к тарифам,
- копии постановления администрации муниципального района об установлении тарифов на подключение,
- мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Подтверждением предоставления услуги является:

- письмо, содержащее информацию о направлении заявителю (его уполномоченному представителю) копии решения Собрания депутатов Ульчского муниципального района об утверждении надбавок к тарифам, копии постановления администрации района об установлении тарифов на подключение;
- уведомление, содержащее мотивированный отказ в установлении тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение.

2.4. Срок предоставления услуги.

Предоставление услуги по регулированию тарифов на подключение, надбавок к тарифам осуществляется в срок не более 45 дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов Хабаровского края, Ульчского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации с учетом изменений и дополнений (Российская газета от 21.01.2009 № 7);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета от 12.01.2005 № 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» ("Российская газета" от 31.12.2004 № 292);

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета от 30.07.2010 № 234);

- Постановление Правительства РФ от 14.07.2008 № 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса" ("Российская газета" от 23.07.2008 № 155);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Собрание законодательства от 30.05.2011 № 22, ст. 3163);

- Приказ Минрегиона РФ от 15.02.2011 № 47 "Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов и надбавок в сфере деятельности организаций коммунального комплекса" ("Российская газета" от 25.03.2011 № 63);

- Устав Ульчского муниципального района (приложение к газете «Амурский маяк» от 04.08.2005 № 43);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Заявитель для установления тарифов на подключение представляет до 01 мая текущего года следующие документы:

1) заявление об установлении тарифов на подключение с предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения (Приложение № 3);

2) инвестиционную программу;

3) расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы с расшифровкой расходов по видам деятельности, а также с разделением расходов на расходы, финансируемые за счет платы за подключение;

4) расчет тарифов на подключение по видам деятельности;

5) отчет о доходах, возникших в результате применения тарифов на подключение, и расходах на реализацию инвестиционной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

2.6.2. Заявитель для установления надбавок к тарифам представляет до 01 мая текущего года следующие документы:

- 1) заявление об установлении надбавок к тарифам (Приложение № 4);
- 2) инвестиционную программу;
- 3) расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы с расшифровкой расходов по видам деятельности, а также с разделением расходов на расходы, финансируемые за счет надбавок к тарифам;
- 4) расчет надбавок к тарифам по видам деятельности;
- 5) форма «Отчет о прибылях и убытках» бухгалтерского баланса за 2 предшествующих года или период осуществления заявителем регулируемой деятельности, если он составляет менее двух лет.

Инвестиционная программа, представляемая заявителем, должна содержать, в том числе, следующие сведения:

- 1) наименование и местонахождение каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры, сооружение (реконструкция) которого предусмотрено инвестиционной программой (далее - объект системы коммунальной инфраструктуры);
- 2) обоснование необходимости сооружения каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры;
- 3) проектную стоимость каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры или прогнозную стоимость такого объекта (при отсутствии утвержденной проектной документации);
- 4) источники финансирования сооружения каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры;
- 5) параметры экономической эффективности каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры, в том числе период возврата инвестиций, доходность.

2.6.3. Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.

2.6.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический

образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для оказания услуги управление самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах бухгалтерскую и налоговую отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления заявителем регулируемой деятельности, если он составляет менее двух лет.

Заявитель вправе предоставить документы, указанных в подпункте 2.6.5. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение заявителем срока для подачи документов, указанного в п. 2.6. настоящего регламента.

Указанный срок не распространяется на заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, обосновывающих необходимость установления тарифов на подключение, надбавок к тарифам;

- искажение фактических показателей деятельности в документах, представленных для обоснования тарифов на подключение, надбавок к тарифам предприятием, учреждением, осуществляющим регулируемую деятельность;

- осуществление расчетов при формировании тарифов на подключение, надбавок к тарифам с нарушением требований законодательства.

2.9. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги, при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию района. В случае личного обращения регистрация проводится в день обращения.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления

услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление услуги и на интернет-сайте муниципального района размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- график (режим) работы управления, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- административный регламент предоставления услуги;
- местонахождение управления, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты управления, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- адрес официального интернет-сайта, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего услугу

2.13. Показатели доступности предоставления услуги:

Показателями доступности предоставления услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости с участием уполномоченного представителя заявителя;

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

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления услуги (80%);

- время ожидания в очереди при обращении уполномоченного представителя заявителя в орган местного самоуправления для получения услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры представленные в виде Блок-схем в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, прием и регистрация заявления и документов.

3.1.2. Анализ и рассмотрение документов и подготовка предложения об установлении тарифов.

3.1.3. Принятие решения об установлении тарифов.

3.1.4. Подготовка и выдача результата предоставления услуги.

3.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение уполномоченного представителя заявителя в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;

- специалист управления при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении уполномоченного представителя заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении услуги и комплектности предоставленных документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;

- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов:

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района. Передача заявления с документами в управление осуществляется согласно резолюции главы района или лица, его замещающего, заместителей главы администрации района. Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с должностной инструкцией, назначает начальник управления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- при предоставлении заявления уполномоченным представителем заявителя, направлении заявления почтой - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию района заявления с комплектом документов,

- при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3.3. Анализ и рассмотрение документов и подготовка предложения об установлении тарифов.

3.3.1. Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение.

3.3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документов в управление.

3.3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления.

3.3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.1.3.1. Уполномоченный специалист проверяет комплектность предоставленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в п. 2.6.5., которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

В течение 3 рабочих дней с даты поступления документов заявителю направляется извещение о принятии указанных документов к рассмотрению.

3.3.1.3.2. Специалист проводит анализ предоставленных документов и готовит предложения об установлении тарифов на подключение или, в слу-

чае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Предложение об установлении тарифов на подключение направляются в Комиссию по тарифам на коммунальные услуги администрации Ульчского муниципального района (далее – комиссия по тарифам).

Предложение об установлении тарифов на подключение, должно содержать заключение об экономической обоснованности расходов и предлагаемый размер тарифов на подключение.

Заключение об экономической обоснованности расходов по установлению тарифа на подключение должно содержать оценку экономической обоснованности установления тарифов.

3.3.1.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление в комиссию по тарифам предложения об установлении тарифов на подключение,
- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги, подписанного главой района или лицом его замещающим.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 36 рабочих дней.

3.3.3.2. Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

3.3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документов в управление.

3.3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления.

3.3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет комплектность представленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в п. 2.6.5., которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

В течение 3 рабочих дней с даты поступления документов, заявителю направляется извещение о принятии указанных документов к рассмотрению.

3.3.2.5. Специалист проводит анализ и рассмотрение документов и готовит предложение об установлении надбавок к тарифам или, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.2.6. Предложение об установлении надбавок к тарифам и проект решения направляются Собранию депутатов Ульчского муниципального района для рассмотрения на заседании.

Предложение об установлении тарифов надбавок к тарифам должно содержать заключение об экономической обоснованности расходов и предлагаемый размер надбавок к тарифам.

Заключение об экономической обоснованности расходов по установлению надбавок к тарифам должно содержать оценку экономической обоснованности установления тарифов.

3.3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление в Собрание депутатов Ульчского муниципального района предложения об установлении надбавок к тарифам и проекта решения Собрания депутатов Ульчского муниципального района об установлении надбавок к тарифам,
- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги, подписанного главой администрации района или лицом его замещающим.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.4. Принятие решения об установлении тарифов.

3.4.1. Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение.

3.4.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документов в комиссию по тарифам.

3.4.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления, являющийся секретарем комиссии по тарифам (далее – секретарь комиссии).

3.4.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

На заседании комиссии по тарифам рассматривается предложение об установлении тарифов на подключение, подготовленное специалистом, принимается решение об установлении тарифов или решение о возврате документов в Управление для повторного рассмотрения.

Повторное рассмотрение комиссией по тарифам предложения об установлении тарифов на подключение, проводится не позднее 3 дней со дня принятия решения комиссией по тарифам о возврате документов в управление.

3.4.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии по тарифам об установлении тарифов на подключение.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документов в комиссию по тарифам.

3.4.2. Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

3.4.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документов в Собрание депутатов Ульчского муниципального района.

3.4.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления.

3.4.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

На заседании Собрания депутатов Ульчского муниципального района рассматривается предложение об установлении надбавок к тарифам, подготовленное специалистом управления. Обоснованность направленного предложения представляет на заседании Собрания депутатов Ульчского муниципального района специалист управления.

Собранием депутатов Ульчского муниципального района принимается решение об установлении размера надбавки к тарифам или решение о возврате документов в управление для повторного рассмотрения.

Повторное рассмотрение на заседании Собрания депутатов Ульчского муниципального района предложений управления об установлении размера надбавки к тарифам, осуществляется на ближайшем заседании Собрания депутатов.

3.4.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Собранием депутатов Ульчского муниципального района решения об установлении надбавок к тарифам.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления услуги.

3.5.1. Регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение.

3.5.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление решения об установлении тарифов комиссии по тарифам в управление.

3.5.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления.

3.5.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.1.3.1. Специалист на основании решения комиссии по тарифам об установлении тарифов на подключение готовит проект постановления администрации района об установлении тарифов на подключение.

3.5.1.3.2. После согласования уполномоченными должностными лицами проекта постановления, издается постановление администрации за подписью главы администрации Ульчского муниципального района об установлении тарифов на подключение.

3.5.1.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- в случае предоставления муниципальной услуги при обращении уполномоченного представителя заявителя, направлении заявления по почте, электронной почте, происходит направление заявителю копии постановления администрации Ульчского муниципального района об установлении тарифов на подключение, заказным письмом или при личной явке заявителя, или уполномоченного представителя заявителя.

- при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг результатом является уведомление о готовности результата и о необходимости явиться за получением документов или отправка их почтой в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Регулирование надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

3.5.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление решения Собраний депутатов Ульчского муниципального района в управление.

3.5.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления.

3.5.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.2.3.1. Специалист готовит в адрес заявителя сопроводительное письмо о направлении копии решения Собраний депутатов Ульчского муниципального района об установлении размера надбавки к тарифам.

3.5.2.3.2. Сопроводительное письмо направляется на подписание главе администрации Ульчского муниципального района или лицу его замещающему и его регистрацию.

3.5.2.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- в случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте, электронной почте, происходит направление заявителю копии решения Собраний депутатов Ульчского муниципального района об установлении размера надбавки к тарифам заказным письмом или при личной явке заявителя или уполномоченного представителя заявителя.

- при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг результатом является уведомление о готовности результата и о необходимости явиться за получением документов или отправка их почтой в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги,

положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации Ульчского муниципального района, первым заместителем главы администрации Ульчского муниципального района, начальником управления.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации Ульчского муниципального района, в том числе по поступившей в администрацию муниципального района информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Начальник управления несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего ис-

полнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленных статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе 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 района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц управления в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты управления, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату (в письменном обращении);

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Ульчского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

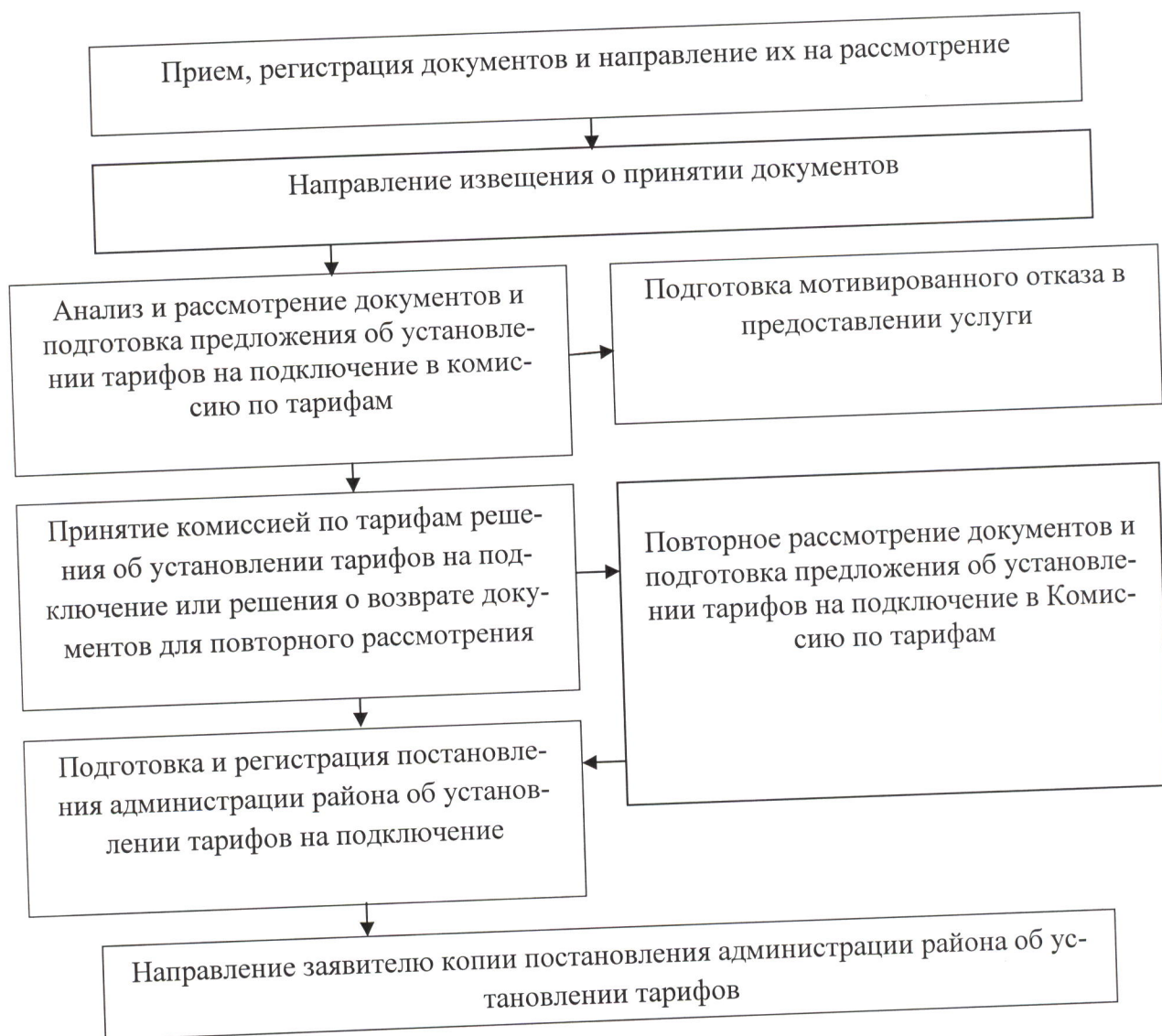
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению
администрации района
от «31» 05-2016 № 332-на

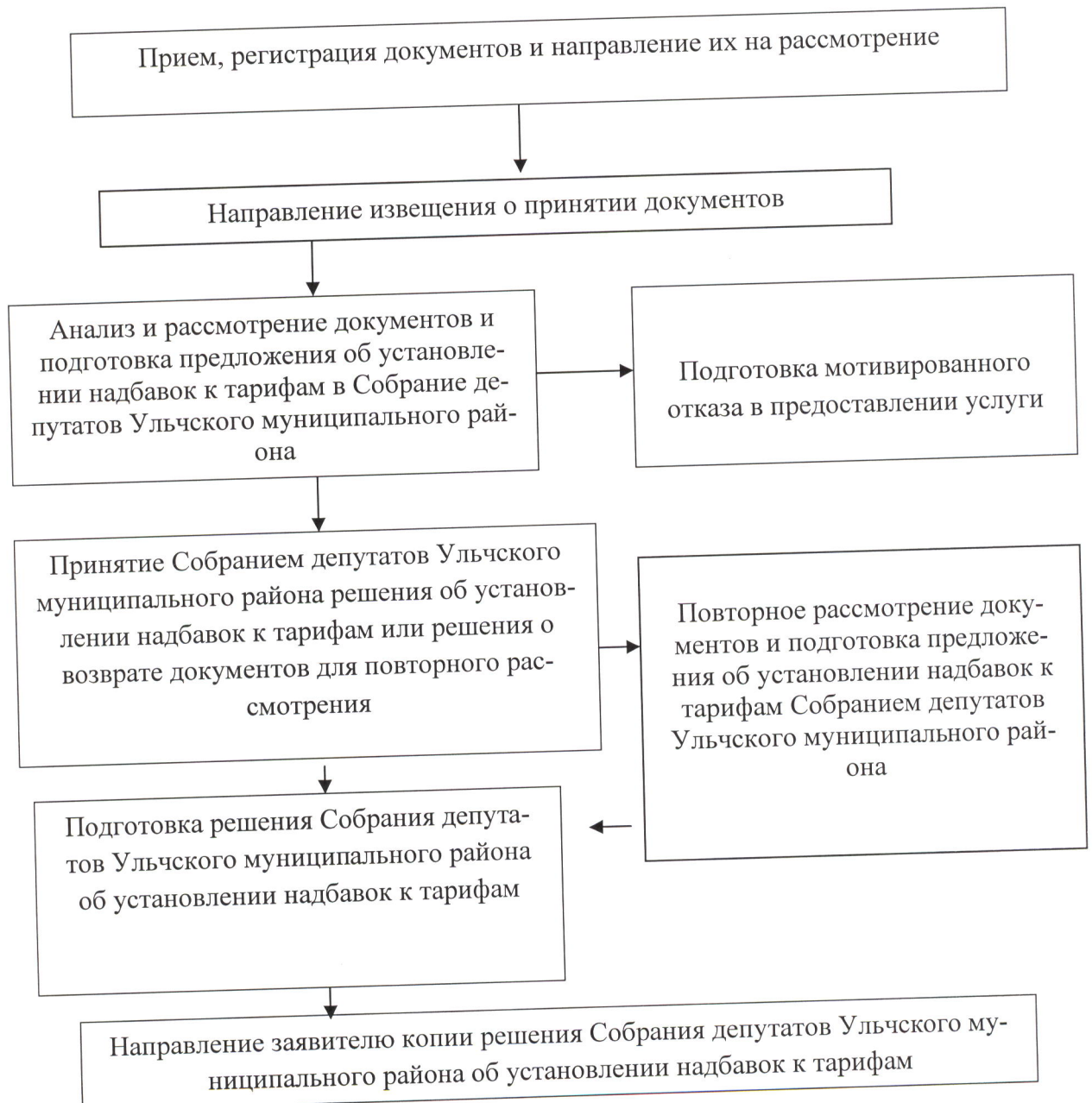
БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфра-
структуры, тарифов организаций коммунального комплекса



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению
администрации района
от «31» 05 2016 № 332-на

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
по регулированию надбавок тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению
администрации района
от «31» 05 2016 № 332-на

Форма
заявления об установлении тарифов на подключение к системе коммунальной
инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подклю-
чение

Угловой штамп предприятия

Главе администрации Ульчского
муниципального района

Заявление

_____ просит установить тариф
(наименование предприятия)
на подключение _____ (указать наименование объекта) к се-
тям _____ (указать вид сетей).

При установлении тарифа предлагаем избрать метод _____
(указать метод регулирования и целесообразность его применения).

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению
администрации района
от «31» 05 2016 № 332-н

Форма
заявления об установлении надбавок к тарифам на товары и услуги организа-
ций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей

Угловой штамп предприятия

Главе администрации Ульчского
муниципального района

Заявление

_____ просит установить надбавку
(наименование предприятия)
к тарифу (указать вид услуги).

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать организации
