**цыяяАДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Орловское

от 12.05.2014 №41-па

 О внесении изменений в постановление администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 22.06.2012 №23-па

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», администрация Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, утвержденный постановлением администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 22.06.2012 №23-па следующие изменения:

**Пункт 2.3.2** дополнить текстом следующего содержания: «Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Куйбышевского района»

632380, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Краскома, 37

Тел. (383-62) 50-707 Факс (383-62) 50-707

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

вторник 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

среда 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

четверг 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

пятница 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00.»;

**В пункте 2.3.3** после словосочетания «Адрес официального интернет- сайта администрации» слова «Убинского района: ubinadm.narod.ru» заменить на слова «Орловского сельсовета: orlovskoye.ru», после слов « Информация, размещаемая на официальном интернет- сайте администрации» слова «Убинского района» заменить на слова «Орловского сельсовета»;

**Пункте 2.3.3** дополнить текстом следующего содержания:

«Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в администрацию Орловского сельсовета: лично, по телефону;

посредством письменного обращения;

 на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ»;

**В пункте 2.8** цифру «30» заменить на цифру «15»;

**Пункт 2.11** дополнить текстом следующего содержания:«Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов(предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажной виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю»;

Пункт 3 изложить в новой редакции: «3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи письменного обращения заявителя об установлении 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, с приложением обоснованных расчетных материалов и документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка предоставленных документов;

* утверждение инвестиционной программы, установление надбавки к ценам (тарифам) для потребителей;
* установление надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение тарифов.
* доведение до заявителя установленных надбавок к тарифам на товары и услуги, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение тарифов, надбавок к ценам (тарифам) либо мотивированного отказа в рассмотрении документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

  Основанием для начала административной процедуры является личное заявление организации коммунального комплекса в письменном виде на имя Главы Орловского сельсовета и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию.

 Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует письменное обращение с приложенными к нему документами.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением на адрес администрации.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация и направление документов на получение муниципальной услуги Главе Орловского сельсовета.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

  3.2.2.Проверка предоставленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрацию документов на получение муниципальной услуги от Главы Орловского сельсовета.

 Специалист осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:

- соблюдение представленных документов требованиям настоящего регламента;

- обоснованность предоставленных расчетов, соответствие рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы и соответствие проекта указанной программы техническому заданию;

- проверка экономической обоснованности расходов и их документальное подтверждение.

В случае несоответствия представленных специалисту документов требованиям настоящего регламента, нормативным правовым актам по вопросам ценообразования или представления их не в полном объеме, документы могут быть возвращены на доработку или направляется уведомление Заявителю о предоставлении недостающих документов в течение пяти рабочих дней после их получения. При этом сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

В случае обоснованного отказа в рассмотрении документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента, материалы направляются заявителю в течение пяти рабочих дней с обязательным мотивированным уведомлением об этом.

В течение 15 рабочих дней специалист осуществляет анализ доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса с учетом предлагаемой надбавки к ценам (тарифам) для потребителей и тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры.

При вынесении решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса специалист может:

1. подготовить предложение по изменению условий технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса;
2. подготовить предложения по частичному обеспечению финансовых потребностей организации коммунального комплекса за счет средств местного бюджета.

При соответствии предоставленного проекта инвестиционной программы условиям утвержденного технического задания на ее разработку и обоснованности расчета необходимых для ее реализации финансовых потребностей специалист, в течение 5 дней, подготавливает предложения о размере надбавки к ценам (тарифам) для потребителей и соответствующей надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, а также предложения о размерах тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры и тарифа организации коммунального комплекса на подключение.

 При вынесении специалистом решения о доступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса, с учетом предложений по частичному обеспечению финансовых потребностей организации коммунального комплекса за счет средств местного бюджета, в течение 3 дней направляет проект инвестиционной программы организации коммунального комплекса и предоставленные этой организацией расчеты на утверждение Совету депутатов Орловского сельсовета.

3.2.3. Утверждение инвестиционной программы

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Совет депутатов Орловского сельсовета проекта инвестиционной программы организации коммунального комплекса.

Совет депутатов Орловского сельсовета рассматривает и утверждает инвестиционную программу организации коммунального комплекса, устанавливает надбавку к ценам (тарифам) для потребителей.

3.2.4.Установление надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение тарифов.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение Советом депутатов Орловского сельсовета инвестиционной программы организации коммунального комплекса, установление надбавки к ценам (тарифам) для потребителей.

После утверждения Советом депутатов Орловского сельсовета инвестиционной программы организации коммунального комплекса, установления надбавки к ценам (тарифам) для потребителей, специалист в течение 15 дней готовит проект постановления администрации Орловского сельсовета об установлении надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение.

Проект постановления администрации Орловского сельсовета об установлении надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение утверждается Главой Орловского сельсовета.

3.2.5.Доведение до заявителя установленных надбавок к тарифам на товары и услуги, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение тарифов, надбавок к ценам (тарифам).

 Основанием для начала административной процедуры является утверждение Главой сельсовета постановления об установлении надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение.

Установленные надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение доводятся до заявителей посредством размещения в информационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации, а также в средствам массовой информации, в течение 10 дней с даты принятия постановления.

 При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.»;

**В пункте 4.4** слова «24-ФЗ» заменить словами «25-ФЗ»;

**Наименование раздела 5** изложить в новой редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего» .

**Приложение №1 изложить в новой редакции:**

«Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок – схема

 административных процедур

**Заявитель**

предоставляет заявление с пакетом документов

**Специалист администрации** регистрирует обращение в журнале, передает Главе сельсовета (1 рабочий день)

**Специалист**  проверяет документы на соответствие требованиям установленных пунктом 2.9.

(5 рабочих дней)

**Специалист**  готовит анализ доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса (15 рабочих дней)

**Специалист**  возвращает документы на доработку или

направляет уведомление Заявителю о предоставлении недостающих документов

 (5 рабочих дней)

**Специалист** направляет проект инвестиционной программы и расчеты на утверждение в Совет депутатов

**Заявитель**

предоставляет или не предоставляет недостающие документы для установления тарифов, надбавок к тарифам, надбавок к ценам (тарифам) (10 рабочих дней)

**Специалист**  готовит проект муниципального правового акта об установлении тарифов, надбавок к тарифам (15 дней)

**Специалист**

направляет уведомление об отказе в установлении тарифов, надбавок к тарифам, надбавок к ценам (тарифам)

(5 рабочих дней)

**Специалист**  направляет уведомление с муниципальным правовым актом в адрес Заявителя (1 рабочий день)

**Заявитель**

может подать жалобу на действия или

бездействие должностного лица

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном

издании «Вестник Орловского сельсовета».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области С.А. Воробьев