



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Администрация Омского муниципального района

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2012 № 597-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление 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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород», советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить его размещение на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономической политике Н.Г. Мальцеву

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 12.04.2012 № 597-п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Установление 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление 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» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки, требования и условия предоставления муниципальной услуги и последовательность действий при осуществлении полномочий по установлению 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.

### 1.2. Понятия, применяемые в настоящем Регламенте:

- тариф на подключение к системе коммунальной инфраструктуры - тариф на подключение к системе коммунальной инфраструктуры вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, иных объектов), представляющий собой ценовую ставку, формирующую плату за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения указанных объектов недвижимости;
- тариф организации коммунального комплекса на подключение - тариф организации коммунального комплекса на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, представляющий собой ценовую ставку, которая устанавливается для организации коммунального комплекса и используется для финансирования инвестиционной программы организации коммунального комплекса;
- тарифы - тариф на подключение к системе коммунальной инфраструктуры и тариф организации коммунального комплекса на подключение;
- надбавка для потребителей - надбавка к цене (тарифу) для потребителей, представляющая собой ценовую ставку, которая учитывается при расчетах потребителей с организациями коммунального комплекса, устанавливается в

целях финансирования инвестиционных программ организаций коммунального комплекса и общий размер которой соответствует сумме надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, реализующих инвестиционные программы по развитию системы коммунальной инфраструктуры;

- надбавка к тарифам - надбавка к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, представляющая собой ценовую ставку, которая устанавливается для организации коммунального комплекса на основе надбавки к цене (тарифу) для потребителей, учитывается при расчетах с указанной организацией за производимые ею товары (оказываемые услуги) и используется для финансирования инвестиционной программы организации коммунального комплекса;

- надбавки - надбавка для потребителей и надбавка к тарифам.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Установление 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» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации 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);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 года № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 1, январь, 2008 (ч. II) (Методические рекомендации - начало), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 2, февраль, 2008 (ч. II) (Методические рекомендации - окончание);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 1, январь, 2008 (ч. II) (Методические рекомендации);

- Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 24.11.2006 № 106 «Об утверждении Порядка регулирования тарифов организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса» («Омский пригород» от 06.03.2006 № 27, от 07.12.-14.12.2006 № 48, от 18.12.-21.12.2006 № 50).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Установление 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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация Омского муниципального района). Функции по предоставлению муниципальной услуги непосредственно осуществляет Отдел тарифной политики Администрации Омского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющие эксплуатацию систем коммунальной инфраструктуры, используемых для производства товаров (оказания услуг) в целях обеспечения водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, и (или) осуществляющие эксплуатацию объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Совета Омского муниципального района Омской области об утверждении инвестиционной программы заявителя и установлении надбавок для потребителей;

- постановление Администрации Омского муниципального района об установлении тарифов, надбавок к тарифам.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а, каб. 508;

- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а;

- адрес электронной почты: [tarif211@mail.ru](mailto:tarif211@mail.ru);

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактный телефон/факс 8(3812) 32-86-40.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 1.2 Регламента.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения материалов, включая издание правовых актов, не должен превышать 185 (ста восемьдесят пять) рабочих дней с момента их регистрации в общем отделе Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее – общий отдел).

2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации Омского муниципального района на стендах либо путем личного обращения к специалисту Уполномоченного органа, а также посредством телефонной связи и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

2.10. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных на пятом этаже в здании Администрации Омского муниципального района;
- на официальном сайте Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru).

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.11.1. Письменное заявление об установлении тарифов и надбавок (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2.11.2. Копии учредительных документов организации;

2.11.3. Проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с утвержденным техническим заданием, который должен содержать следующие сведения:

- наименование и местонахождение каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры;
- обоснование необходимости сооружения каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры;
- проектная стоимость каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры или прогнозная стоимость такого объекта (при отсутствии утвержденной проектной документации);
- источники финансирования сооружения каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры;
- параметры экономической эффективности каждого объекта системы коммунальной инфраструктуры, в том числе период возврата инвестиций, доходность.

2.11.4. Расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы заявителя с расшифровкой расходов по видам деятельности, а также с разделением расходов с разделением расходов, на расходы финансируемых за счет тарифов и надбавок;

2.11.5. Расчет тарифов и надбавок заявителя по видам деятельности;

2.11.6. Бухгалтерская и налоговая отчетность заявителя по установленной форме за два предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее двух лет;

2.11.7. Отчет о доходах заявителя, возникших в результате применения надбавок и тарифов, и расходах на реализацию инвестиционной программы за два предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее двух лет (по видам деятельности).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Предоставленные документы должны быть пронумерованы. Документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений.

Предоставляемые документы должны быть подписаны (заверены) руководителем организации.

2.12. Основания для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги:

- пропуск заявителем срока для подачи документов позднее 1 мая года, предшествующего очередному периоду регулирования;

- отсутствие в заявлении наименования юридического лица, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, в том числе наименование юридического лица и его адрес.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, в срок, установленный Уполномоченным органом в соответствии с порядком, определенным в пунктах 3.3.1.6., 3.3.2.2. Регламента;

- непредставление заявителем дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в предоставленных документах, и обоснованием необходимости реализации мероприятий инвестиционной программы в срок, установленный Уполномоченным органом в соответствии с порядком, определенным в пункте 3.5.3. Регламента;

- непредставление заявителем скорректированной инвестиционной программы и расчетов финансовых потребностей, необходимых для ее реализации, в срок, установленный Уполномоченным органом в соответствии с порядком, определенным в пункте 3.5.4. Регламента;

- признание рассчитанных тарифов и надбавок недоступными для потребителей товаров (услуг) заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 40 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Омского муниципального района.

2.16.2. Информирование заявителей осуществляется на пятом этаже здания Администрации Омского муниципального района в кабинете 508 специалистом Уполномоченного органа. В Администрации Омского муниципального района расположены стенды, на которых размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички (вывески).

2.16.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и на официальном сайте Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Регламенту № 2).

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей;
- среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

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

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления и документов, указанных в пункте 2.11. Регламента, заявителем.

3.2. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и рассмотрение заявления и документов;
- открытие дела об установлении тарифов и надбавок, извещение заявителя о его открытии;
- проведение экспертизы предложений об установлении тарифов и надбавок, составление заключения, получение заключения органа регулирования Омской области;
- извещение заявителя о рассмотрении дела об установлении тарифов и надбавок;
- заседание Уполномоченного органа, принятие решения, составление протокола;
- подготовка и направление в Совет Омского муниципального района Омской области проекта решения об утверждении инвестиционной программы и установлении надбавок для потребителей;
- направление заявителю копии решения Совета Омского муниципального района Омской области об утверждении инвестиционной программы и установлении надбавок для потребителей;
- принятие постановления Администрации Омского муниципального района об установлении тарифов, надбавок к тарифам;
- направление заявителю копии постановления Администрации Омского муниципального района об установлении тарифов, надбавок к тарифам.

3.3. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления и документов, предусмотренные пунктом 2.11. Регламента, направленные заявителем посредством почтовой связи, или доставленного лично заявителем.

3.3.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления, направленного заявителем посредством почтовой связи.

3.3.1.2. При предоставлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

В течение дня специалист общего отдела передает поступившее заявление и документы начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения.

3.3.1.3. Начальник Уполномоченного органа назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.4. Специалист Уполномоченного органа проверяет оформление документов, предоставленных заявителем (наличие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, соответствие количества приложенных к заявлению документов, количеству документов, указанных в заявлении), а также



проверяет соответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.11. Регламента.

3.3.1.5. В случае надлежащего оформления документов и соответствия документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.11. Регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет расписку в получении документов и направляет расписку в адрес заявителя почтовой корреспонденцией, также расписка в получении документов может быть передана заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.3.1.6. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.11. Регламента, специалист Уполномоченного органа выдает заявителю расписку (приложение № 3 к Регламенту), в которой указывается перечень предоставленных заявителем документов и устанавливается срок (от 5 до 10 рабочих дней) для предоставления недостающих документов.

В случае если заявитель не предоставил в Уполномоченный орган недостающие документы в срок, установленный в расписке, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района, курирующему деятельность Уполномоченного органа (далее - заместитель Главы муниципального района).

В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания заместителем Главы муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления и направляет подписанное уведомление заявителю с заявлением и всеми документами почтовой корреспонденцией, также уведомление с заявлением и всеми документами может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления, доставленного лично заявителем.

3.3.2.1. В случае надлежащего оформления документов и соответствия документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.11. Регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет расписку в получении документов и направляет документы на регистрацию в общий отдел.

3.3.2.2. Если в результате проведения проверки документов установлено их ненадлежащее оформление либо несоответствие требованиям, предусмотренным в пункте 2.11. Регламента, специалист Уполномоченного органа, выдает заявителю расписку (приложение № 3 к Регламенту), в которой указывается перечень предоставленных заявителем документов и устанавливается срок (от 5 до 10 рабочих дней) для предоставления недостающих документов.

В случае если заявитель не предоставил в Уполномоченный орган недостающие документы в срок, установленный в расписке, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет

его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания заместителем Главы муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления и направляет подписанное уведомление заявителю со всеми документами почтовой корреспонденцией, также уведомление со всеми документами может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.3.2.3. В течение рабочего дня специалист общего отдела передает поступившее заявление начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения.

Начальник Уполномоченного органа назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Открытие дела об установлении тарифов и надбавок, извещение заявителя о его открытии.

3.4.1. В случае надлежащего оформления документов и соответствия их требованиям, предусмотренным в пункте 2.11. Регламента, специалист Уполномоченного органа в день регистрации заявления открывает дело об установлении тарифов и надбавок, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации открытых дел об установлении тарифов и надбавок.

3.4.2. В течение 7 (семи) рабочих дней специалист Уполномоченного органа подготавливает проект извещения об открытии дела по установлению тарифов и надбавок и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания заместителем Главы муниципального района извещения об открытии дела по установлению тарифов и надбавок специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о подписании извещения и направляет подписанное извещение заявителю почтовой корреспонденцией, также извещение может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней

3.5. Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов и надбавок, составление заключения, получение заключения органа регулирования Омской области.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является открытие дела об установлении тарифов и надбавок заявителю.

3.5.2. При проведении экспертизы специалист Уполномоченного органа:

- проверяет расчеты на отсутствие арифметических ошибок;
- проверяет обоснованность расчета заявителем тарифов и надбавок и их соответствие финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы;

- проводит анализ финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы;

- проверяет соответствие проекта инвестиционной программы техническому заданию на ее разработку;
- проверяет соответствие тарифов на товары (услуги) с учетом рассчитанных надбавок, предельному индексу максимально возможного изменения установленных тарифов на товары (услуги) организаций коммунального комплекса, установленному органом регулирования Омской области;
- проводит оценку доступности для потребителей товаров (услуг) организации.

3.5.3. При установлении необходимости предоставления заявителем дополнительных документов с обоснованием расчетов, содержащихся в предоставленных документах, и обоснованием необходимости реализации мероприятий инвестиционной программы (далее – дополнительные документы) специалист Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает проект соответствующего запроса с указанием форм предоставления документов и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания запроса о предоставлении дополнительных документов специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о необходимости предоставления дополнительных документов и направляет подписанный запрос заявителю почтовой корреспонденцией, также запрос может быть передан заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Заявитель обязан предоставить запрашиваемые дополнительные документы в Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления запроса, направленного заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты открытия дела об установлении тарифов и надбавок.

В случае непредоставления заявителем указанных документов специалист Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания заместителем Главы муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления и направляет заявителю подписанное уведомление с заявлением и всеми документами почтовой корреспонденцией, также уведомление с заявлением и всеми документами может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.5.4. В случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку специалист Уполномоченного органа подготавливает проект письма о возврате заявителю проекта инвестиционной программы с расчетом финансовых потребностей, необходимых для ее реализации, (далее – письмо) для устранения выявленных несоответствий и на-

правляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания письма специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о подписании письма и направляет подписанное письмо заявителю со всеми документами почтовой корреспонденцией, также письмо может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет доработку инвестиционной программы и расчета финансовых потребностей, необходимых для ее реализации, после чего предоставляет скорректированную инвестиционную программу с обосновывающими расчетами для рассмотрения в Уполномоченный орган.

В случае, если заявитель не предоставил скорректированную инвестиционную программу, специалист Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания заместителем Главы муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления и направляет заявителю подписанное уведомление со всеми документами почтовой корреспонденцией, также уведомление со всеми документами может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.5.5. По результатам проведения мероприятий, предусмотренных пунктами 3.5.2. - 3.5.5. Регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает и передает на подпись начальнику Уполномоченного органа следующие документы:

- заключение по проверке обоснованности финансовых потребностей инвестиционной программы и расчета тарифов и надбавок;
- заключение о соответствии тарифов на товары (услуги) организаций с учетом рассчитанных надбавок к ним предельному индексу максимально возможного изменения установленных тарифов на товары (услуги) организаций коммунального комплекса, установленному органом регулирования Омской области;
- заключение о доступности (недоступности) для потребителей товаров (услуг) заявителя.

3.5.6. В случае если рассчитанные тарифы и надбавки не обеспечивают доступности для потребителей товаров (услуг) заявителя, специалист Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает предложения:

- об изменении условий технического задания, на основании которого была разработана инвестиционная программа заявителя, и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием при-

чин отказа и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района;

- по частичному обеспечению финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета Омского муниципального района Омской области.

3.5.7. В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания заместителем Главы муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления и направляет заявителю подписанное уведомление с заявлением и всеми документами почтовой корреспонденцией, также уведомление с заявлением и всеми документами может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.5.8. При вынесении заключения о доступности для потребителей товаров и услуг заявителя специалист Уполномоченного органа с учетом предложений по частичному обеспечению финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета Омского муниципального района Омской области направляет проект инвестиционной программы заявителя и предоставленные расчеты для подготовки заключения в орган регулирования Омской области.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 (шестидесяти) рабочих дней.

3.6. Извещение заявителя о рассмотрении дела об установлении тарифов и надбавок.

3.6.1. В случае получения положительного письменного заключения органа регулирования Омской области Уполномоченный орган подготавливает проект извещения о дате, времени и месте проведения заседания Уполномоченного органа с указанием срока на ознакомление заявителя с материалами заседания.

Извещение о дате, времени, и месте проведения заседания Уполномоченного органа направляется специалистом Уполномоченного органа в адрес заявителя посредством почтового отправления, средств телефонной связи либо выдается лично на руки заявителю под роспись за 10 (десять) дней до проведения заседания Уполномоченного органа.

3.6.2. В целях подготовки открытого заседания Уполномоченного органа специалист Уполномоченного органа в течение 9 (девяти) рабочих дней подготавливает информационные материалы для участников заседания, приглашает по телефону заинтересованных лиц.

В целях ознакомления заявителя с материалами заседания специалист Уполномоченного органа направляет заявителю не позднее чем за 1 (один) день до открытого заседания материалы в части, касающейся установления тарифов и надбавок, включая проект соответствующего решения. Материалы заседания Уполномоченного органа направляются по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо вручаются представителю заявителя лично под роспись.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

3.7. Заседание Уполномоченного органа, принятие решения, составление протокола.

3.7.1. Заседание Уполномоченного органа по рассмотрению дел об установлении тарифов и надбавок является открытым.

3.7.2. Неявка без уважительной причины заявителя, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте рассмотрения дела на открытом заседании, не является препятствием к рассмотрению дела заявителя об установлении тарифов и надбавок.

По итогам рассмотрения дела об установлении тарифов и надбавок на открытом заседании Уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

- об осуществлении подготовки проекта решения Совета Омского муниципального района Омской области об утверждении инвестиционной программы заявителя и установлении надбавок для потребителей (далее – проект решение Совета);

- о проведении Уполномоченным органом дополнительной проверки по вопросам, ставшим предметом разногласий.

Ход заседания и принятое Уполномоченным органом решение по результатам рассмотрения дела об установлении тарифов и надбавок отражается в протоколе заседания, который оформляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания заседания.

3.7.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о подготовке проекта решения Совета специалист Уполномоченного органа направляет копию протокола (или выписку из протокола) заседания Уполномоченного органа в адрес заявителя посредством почтового отправления либо выдает лично на руки заявителю под роспись.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней.

3.8. Подготовка и направление в Совет Омского муниципального района Омской области проекта решения Совета.

3.8.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней специалист Уполномоченного органа подготавливает проект решения Совета и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

3.8.2. Принятие проекта решения Совета осуществляется в соответствии с Регламентом Совета Омского муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Омского муниципального района Омской области от 27.01.2011 № 3.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней.

3.9. Направление заявителю копии решения Совета Омского муниципального района Омской области об утверждении инвестиционной программы и установлении надбавок для потребителей.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Советом Омского муниципального района Омской области решения Совета Омского муниципального района Омской области об утверждении ин-

вестиционной программы заявителя и установлении надбавок для потребителей (далее - решение Совета).

3.9.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Главой Омского муниципального района решения Совета, копия решения Совета, заверенная в установленном порядке, направляется заявителю почтовой корреспонденцией, также копия решения Совета может быть передана заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.9.3. Организационно-кадровое управление Администрации Омского муниципального района обеспечивает опубликование решения Совета с результатами оценки доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса в газете «Омский пригород» в течение 10 (десяти) дней с момента его подписания Главой Омского муниципального района Омской области.

3.9.4. Советник Главы муниципального района по информационной политике обеспечивает размещение решения Совета с результатами оценки доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания решения Совета Главой Омского муниципального района Омской области.

3.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.10. Принятие постановления Администрации Омского муниципального района об установлении тарифов, надбавок к тарифам.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Совета.

3.10.2. Специалист Уполномоченного органа подготавливает проект постановления Администрации Омского муниципального района об установлении тарифов, надбавок к тарифам (далее – проект Постановления) и обеспечивает его согласование.

Согласование и принятие проекта Постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации Омского муниципального района Омской области, утвержденным постановлением Главы Омского муниципального района Омской области от 31.02.2006 № 83-п.

3.10.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.11. Направление заявителю копии постановления Администрации Омского муниципального района об установлении тарифов, надбавок к тарифам.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение и подписание Главой Омского муниципального района проекта Постановления.

3.11.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Главой Омского муниципального района постановления Администрации Омского муниципального района об установлении тарифов, надбавок к тарифам (далее – Постановление) копия Постановления направляется заявителю и в Федераль-

ную службу по тарифам почтовой корреспонденцией, также копия Постановления может быть передана заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.11.3. Организационно-кадровое управление Администрации Омского муниципального района обеспечивает опубликование Постановления в газете «Омский пригород» в течение 10 (десяти) дней с момента его подписания.

3.11.4. Советник Главы муниципального района по информационной политике обеспечивает размещение Постановления на официальном сайте Омского муниципального района в сети «Интернет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его подписания.

3.11.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронной цифровой) подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.13. Разногласия между Уполномоченным органом и заявителями, связанные с установлением тарифов и надбавок, рассматриваются в соответствии с Правилами рассмотрения разногласий, возникающих между органами, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса, и организациями коммунального комплекса, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.04.2007 № 208.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).



4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Уполномоченного органа. Ответственность работников и должностного лица Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения, работниками Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований по предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Уполномоченного органа требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица,

## муниципального служащего

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме Главе Омского муниципального района Омской области, заместителю Главы муниципального района, начальнику Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального сайта Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в адрес Главы Омского муниципального района Омской области, заместителя Главы муниципального района, Уполномоченного органа, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. При принятии решений по рассмотрению жалобы заявителю направляется положительный либо отрицательный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к РегламентуГлаве Омского муниципального рай-  
она Омской области\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование организации)

ИНН, ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны и факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об установление тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тари-  
фов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на това-  
ры и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для по-  
требителей

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)в лице \_\_\_\_\_, действующего на  
(должность, Ф.И.О. полностью)основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

просит установить

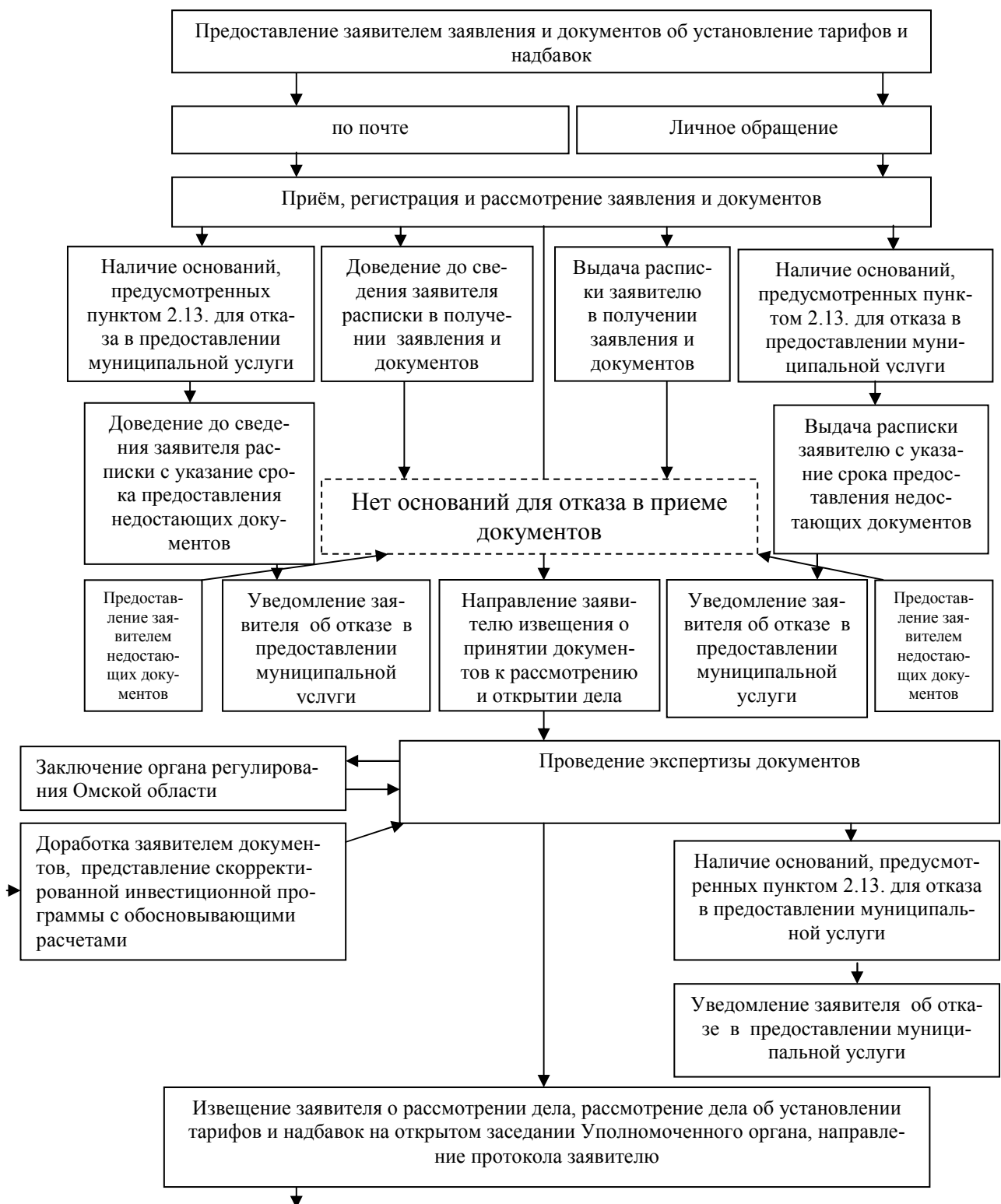
— \_\_\_\_\_  
(наименование услуги (услуг), на которую устанавливается тариф)

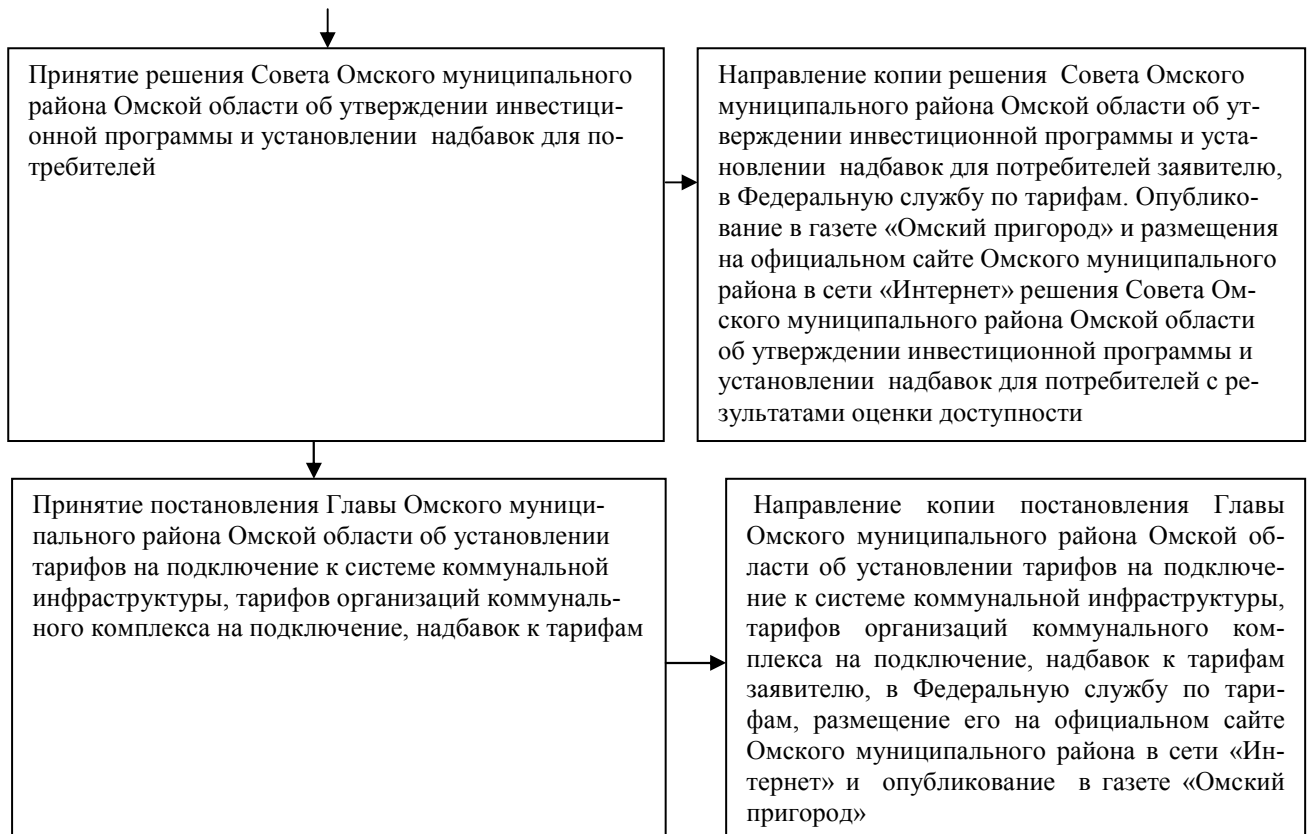
К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись Ф.И.О.)

М.П.

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Установление 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»**





Приложение № 3  
к Регламенту

## Расписка

Настоящим удостоверяется, что

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_  
представил(а) в Отдел тарифной политики Администрации Омского муниципального рай-  
она Омской области в целях установления тарифов и надбавок следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В связи с представлением заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.11. Регла-  
мента, заявителю необходимо в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней представить недос-  
тающие документы:

\_\_\_\_\_

(указываются недостающие документы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В случае если в указанный срок недостающие документы не будут предоставлены,  
Вам будет отказано в рассмотрении предоставленных документов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность работника Уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)