

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 11 июля 2014 г. N 1891  
"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Согласование инвестиционных программ, реализуемых  
за счет тарифов, подлежащих государственному регулированию"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование инвестиционных программ, реализуемых за счет тарифов, подлежащих государственному регулированию" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение  
к Постановлению  
Администрации  
города Екатеринбурга  
от 11 июля 2014 г. N 1891**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Согласование инвестиционных  
программ, реализуемых за счет тарифов, подлежащих государственному  
регулированию"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование инвестиционных программ, реализуемых за счет тарифов, подлежащих государственному регулированию" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между органами Администрации города Екатеринбурга и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Под инвестиционной программой в настоящем Административном регламенте понимается программа мероприятий по строительству, капитальному ремонту, реконструкции и (или) модернизации объектов электроснабжения, газоснабжения, транспортного обеспечения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или)

водоотведения и иных мероприятий, финансирование которых осуществляется за счет тарифов (надбавок, размеров платы), подлежащих государственному регулированию.

2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим эксплуатацию объектов электроснабжения, газоснабжения, транспортного обеспечения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения на территории муниципального образования "город Екатеринбург", в отношении которых Региональной энергетической комиссией Свердловской области осуществляется государственное регулирование тарифов.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (копия приказа о назначении руководителя, выписка из протокола общего собрания) либо доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами.

3. Муниципальную услугу от имени Администрации города Екатеринбурга предоставляет Департамент экономики Администрации города Екатеринбурга.

Почтовый адрес Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга: пр. Ленина, 24а, г. Екатеринбург, 620014.

Прием заявления и документов осуществляется в кабинете 524.

Время приема заявителей:

с понедельника по четверг	- с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00;
в пятницу, предпраздничные дни	- с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам: (343) 371-46-41, 354-56-41, 371-73-12.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга <http://www.екатеринбург.рф>;

на информационном стенде Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга;

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>).

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

требования к оформлению заявления;

блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга <http://www.екатеринбург.рф> размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

требования к оформлению заявления;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

условия предоставления муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Заявитель может обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

лично либо по телефону (в случае обращения по телефону заявителю необходимо назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и регистрационный номер заявления);

направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга).

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя о порядке предоставления услуги и направления ответа на него составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - "Согласование инвестиционных программ, реализуемых за счет тарифов, подлежащих государственному регулированию".

Наименование органа, предоставляющего услугу от имени Администрации города Екатеринбурга, - Департамент экономики Администрации города Екатеринбурга.

7. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование инвестиционной программы.

Заявителю может быть отказано в согласовании инвестиционной программы при наличии оснований для отказа, предусмотренных в пункте 18 Административного регламента.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям и на сроки, предусмотренные в пункте 19 Административного регламента.

11. Для согласования инвестиционной программы заявитель должен направить заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующие сроки:

предусматривающей мероприятия по строительству, капитальному ремонту, реконструкции и (или) модернизации объектов электроснабжения (включая услуги по передаче электрической энергии), объектов горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, - до 15 марта года, предшествующего периоду ее реализации;

предусматривающей мероприятия по строительству, капитальному ремонту, реконструкции и (или) модернизации объектов газоснабжения и транспортного обеспечения, - до 01 июня года, предшествующего периоду ее реализации;

предусматривающей мероприятия по технологическому присоединению объектов к электрическим сетям, подключению объектов к централизованным системам горячего, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, - по мере формирования инвестиционных программ.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, статья 3822);

Федеральный закон от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, часть 1, статья 36);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4159);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, статья 7358);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 641 "Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 32, статья 4303);

Постановление Правительства Свердловской области от 06.08.2004 N 744-ПП "О Порядке согласования инвестиционных программ, реализуемых за счет тарифов, подлежащих государственному регулированию" (Собрание законодательства Свердловской области, 2004, N 8, статья 1096);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 N 8/1 "О принятии Устава муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 03.02.2011, N 197);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 21.06.2012 N 2676 "Об утверждении Положения о Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" (газета "Вечерний Екатеринбург", 23.06.2012, N 116);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 03.10.2013 N 3395 "Об утверждении порядка согласования инвестиционных программ, реализуемых за счет тарифов, подлежащих государственному регулированию";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 05.03.2014 N 21-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга";

Регламент функционирования регионального сегмента Федеральной государственной информационной системы "Единая информационно-аналитическая система "ФСТ России - РЭК - субъекты регулирования" на территории Свердловской области, утвержденный Председателем Региональной энергетической комиссии Свердловской области 26.01.2013.

13. В соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление, удостоверенное подписью руководителя (или иного уполномоченного лица) и печатью организации, на имя начальника Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга, содержащее:

полное наименование заявителя;

юридический, фактический, почтовый адреса заявителя;

адрес электронной почты и номера контактных телефонов, факса;

обращение о согласовании инвестиционной программы;

полное наименование инвестиционной программы, срок ее реализации или период действия;

способ информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги (лично, по почте, по электронной почте);

способ информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги (по телефону, по почте, по электронной почте);

опись прилагаемых к заявлению документов;

полное наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя или иного уполномоченного лица, подписавшего заявление;

2) перечень инвестиционных проектов на период реализации инвестиционной программы, в том числе инвестиционных проектов, предусматривающих мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

3) краткое описание инвестиционной программы по основным направлениям инвестиционных проектов, в том числе с указанием необходимости и целей их реализации, места расположения объекта, срока ввода и вывода мощности, полной и остаточной стоимости инвестиционных проектов, показателей энергетической эффективности оборудования;

4) графики строительства и (или) реконструкции объектов, включая их наименования, сроки и объемы выполнения работ по инвестиционным проектам, а также планируемые объемы финансирования по кварталам с подтверждающими и обосновывающими документами (проекты, дефектные ведомости, счета, сводные сметные расчеты и локальные сметные расчеты соответственно);

5) копии предписаний государственных надзорных органов, ставших основаниями для включения мероприятий в инвестиционную программу (при наличии таковых);

6) финансовый план, составленный на период реализации инвестиционной программы с разделением по видам деятельности, с указанием источников и способов финансирования инвестиционной программы, а также степени обеспеченности инвестиционной программы источниками финансирования;

7) отчет об исполнении финансового плана за предыдущий и текущий годы (при реализации инвестиционной программы в предыдущем и текущем годах);

8) программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности с указанием целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности и мероприятий, имеющих наибольший потенциал энергосбережения и повышения энергетической эффективности, определенных организацией, осуществляющей регулируемые виды деятельности, в соответствии с Постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 25.08.2010 N 100-ПК "Об утверждении Требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности на территории Свердловской области";

9) план финансирования инвестиционных проектов на период реализации инвестиционной программы с учетом амортизационных отчислений;

10) расчет эффективности и сроки окупаемости вложенных средств;

11) отчет об исполнении инвестиционной программы за предыдущий и текущий годы с указанием введенной мощности, объемов финансирования и их источников (при реализации инвестиционной программы в предыдущем и текущем годах) с подтверждающими документами (счета-фактуры, акты выполненных работ, акты ввода оборудования в эксплуатацию).

14. К документам, представленным заявителем, предъявляются следующие требования:

документы, перечисленные в пункте 13 Административного регламента, и (или) их копии должны быть оформлены на бумажных носителях, пронумерованы, заверены подписью руководителя (или иного уполномоченного лица, подписавшего заявление) и печатью этой организации;

документы, дополнительно представленные заявителем в электронном виде, должны быть оформлены с применением текстового процессора Microsoft Word for Windows и программы Microsoft Excel for Windows;

представляемые документы не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

Подлинные документы, представленные заявителем, могут быть возвращены по письменному обращению заявителя взамен предоставленных им заверенных копий.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, подлежащие представлению заявителем, отсутствуют.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявитель не относится ни к одной из категорий заявителей, перечисленных в пункте 2 Административного регламента;

2) текст заявления и (или) приложенных документов не поддается прочтению;

3) заявление подано от имени заявителя не уполномоченным на подачу заявления лицом;

4) документы оформлены не в соответствии с требованиями пункта 14 Административного регламента;

5) документы исполнены карандашом;

6) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при проведении проверки документов, представленных заявителем:

несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию, требованиям, указанным в пункте 13 Административного регламента;

несоблюдение заявителем сроков предоставления дополнительных обосновывающих документов, указанных в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента;

2) при рассмотрении инвестиционной программы на заседании рабочей группы: несоответствие представленных документов документам территориального планирования, документации по планировке территорий, схемам водоснабжения;

отсутствие экономического и (или) технического обоснования включенных в инвестиционную программу мероприятий;

отсутствие возможности реализации инвестиционной программы за счет регулируемых тарифов, если это приведет к существенному снижению платежеспособности потребителей;

несоблюдение заявителем сроков предоставления дополнительных обосновывающих документов, указанных в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента.

19. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае направления в адрес заявителя мотивированного письменного запроса Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга:

1) о предоставлении дополнительных обосновывающих документов (по результатам проведения проверки документов, представленных заявителем, специалистом Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга);

2) о предоставлении дополнительных обосновывающих документов, об устранении замечаний или о необходимости внесения корректировки в инвестиционную программу (по результатам рассмотрения инвестиционной программы на заседании рабочей группы).

В каждом конкретном из указанных случаев предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента фактического представления запрашиваемых документов, но не более чем на 30 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга письменного запроса в адрес заявителя.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга в адрес заявителя запроса о предоставлении дополнительных обосновывающих документов либо для устранения замечаний, сделанных членами рабочей группы, либо о необходимости внесения корректировки в инвестиционную программу.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

- запись для получения услуги,
- подача заявления для получения услуги,
- возможность мониторинга хода предоставления услуги,
- возможность получения результата услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявления или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа власти, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном обращении,
- при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;



количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;  
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;  
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Глава 1. Состав административных процедур**

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
проверка документов, представленных заявителем;  
рассмотрение инвестиционной программы на заседании рабочей группы;  
принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы;  
информирование заявителя о принятом решении.  
27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

#### **Глава 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в Департамент экономики Администрации города Екатеринбурга.  
29. Специалист Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга, ответственный за прием документов, выполняет следующие административные действия:  
1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя либо полномочия действовать от имени заявителя;  
2) принимает представленные документы, удостоверившись в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 18 Административного регламента;  
3) производит регистрацию заявления и документов с использованием подсистемы "Муниципальные услуги" автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;  
4) выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой перечисляются представленные документы и указывается дата их получения;  
5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, возвращает их заявителю и устно разъясняет причину отказа.  
30. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга, ответственному за проверку полноты представленных документов и

организацию проведения заседания рабочей группы для рассмотрения инвестиционной программы.

31. Результатом административной процедуры является регистрация либо отказ в регистрации заявления и документов.

32. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

### **Глава 3. Проверка документов, представленных заявителем**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, к специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

34. Специалист ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет информацию о заявителе через региональный сегмент Федеральной государственной информационной системы "Единая информационно-аналитическая система "ФСТ России - РЭК - субъекты регулирования" на территории Свердловской области";

2) при выявлении в ходе рассмотрения представленных документов необходимости получения дополнительной (уточняющей) информации по расчетным либо обосновывающим документам инвестиционной программы готовит мотивированный письменный запрос о представлении дополнительных документов с указанием срока их представления за подписью начальника Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга и направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении;

3) устанавливает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента.

35. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается со дня, следующего за днем направления запроса, до момента фактического представления запрашиваемых документов, но не более чем на 30 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Департаментом экономики Администрации города Екатеринбурга письменного запроса в адрес заявителя.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, организует проведение заседания рабочей группы для рассмотрения инвестиционной программы и не позднее чем за два рабочих дня до назначенного срока уведомляет членов рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседания.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа в виде письма за подписью начальника Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга и направляет заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и его обоснование.

38. Результатом административной процедуры является представление документов на рассмотрение на заседании рабочей группы либо направление заявителю письма об отказе в рассмотрении документов и предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

#### **Глава 4. Рассмотрение инвестиционной программы на заседании рабочей группы**

40. Основанием для начала административной процедуры является представление документов для рассмотрения на заседании рабочей группы.

41. На заседании рабочей группы проводятся:

анализ и оценка представленных обосновывающих документов (в том числе их проверка на соответствие схеме водоснабжения, документам территориального планирования, документации по планировке территорий, условиям технического задания на разработку инвестиционной программы, предусматривающей мероприятия по строительству, капитальному ремонту, реконструкции и (или) модернизации объектов электроснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, а также проверка обеспеченности организации мощностями по выработке энергоресурсов);

проверка обоснованности расчета финансовых потребностей на реализацию инвестиционной программы в рамках запланированных мероприятий;

анализ и оценка эффективности реализации мероприятий инвестиционной программы, в том числе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

анализ и оценка влияния инвестиционной программы на уровень тарифов, подлежащих государственному регулированию.

42. На заседании рабочей группы принимается решение:

о подготовке проекта заключения о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы;

о необходимости представления заявителем дополнительных документов или устранения замечаний, сделанных членами рабочей группы, или внесения корректировки в инвестиционную программу.

43. Для проведения анализа обоснованности инвестиционной программы по решению рабочей группы могут быть привлечены специализированные независимые организации.

44. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух рабочих дней выполняет следующие административные действия:

1) готовит проект заключения о результатах рассмотрения инвестиционной программы на заседании рабочей группы по форме, утвержденной решением Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург";

2) оформляет протокол заседания рабочей группы с указанием принятого решения;

3) передает на подпись председателю Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" протокол заседания рабочей группы и проект заключения;

4) готовит проект письма за подписью заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства либо заместителя

главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам благоустройства, транспорта и экологии о согласовании или об отказе в согласовании инвестиционной программы.

45. В случае если на заседании рабочей группы принято решение о необходимости представления заявителем дополнительных документов или устранения замечаний, сделанных членами рабочей группы, или внесения корректировки в инвестиционную программу, специалист, ответственный за рассмотрение документов, информирует заявителя о принятом решении и сроках его исполнения способом, указанным в заявлении.

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается со дня, следующего за днем направления запроса, до момента фактического представления запрашиваемых документов в Департамент экономики Администрации города Екатеринбурга, но не более чем на 30 рабочих дней.

46. По истечении установленного срока, указанного в запросе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, организует проведение заседания рабочей группы для принятия окончательного решения по вопросу о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы.

47. По итогам заседания рабочей группы специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, перечисленные в пункте 44 Административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является направление заключения за подписью председателя Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" и проекта письма о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства либо заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам благоустройства, транспорта и экологии.

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

## **Глава 5. Принятие решения о согласовании инвестиционной программы либо об отказе в согласовании инвестиционной программы**

50. Основанием для начала административной процедуры является представление заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства либо заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам благоустройства, транспорта и экологии заключения за подписью председателя Тарифной комиссии муниципального образования "город Екатеринбург" и проекта письма для принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы.

51. При необходимости для принятия решения заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства либо заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам благоустройства, транспорта и экологии передаются любые документы, представленные заявителем.

52. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства либо заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам благоустройства, транспорта и экологии письма о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

## **Глава 6. Информирование заявителя о принятом решении**

54. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом письма о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы, подписанного заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства либо заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам благоустройства, транспорта и экологии.

55. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма о согласовании или об отказе в согласовании инвестиционной программы ответственный специалист информирует заявителя о готовности документа способом, указанным при подаче заявления.

56. Подтверждением получения заявителем ответа на заявление является:

1) личная подпись заявителя на втором экземпляре письма, если заявитель изъявил желание получить ответ лично;

2) копия реестра почтовых отправлений при направлении письма почтой, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить ответ лично либо не обратился за его получением в течение двух рабочих дней со дня информирования о его готовности;

3) копия сообщения или уведомления о доставке электронной почты, если по желанию заявителя информация о готовности документа или сканированная копия письма направляется по электронной почте.

57. Результатом административной процедуры является получение заявителем ответа о принятом решении способом, указанным в заявлении.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

59. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за ее предоставлением осуществляет начальник Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга.

60. Задачами осуществления контроля являются:

1) соблюдение и исполнение специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

61. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга устанавливаются приказом начальника Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга.

62. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или только вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Проверки также могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

64. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

65. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансам в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансам - при обжаловании действий

(бездействия) начальника Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга юридическими лицами, производится в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423 (телефон: 8 (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга, производится по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 Административного регламента.

67. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга, должностного лица либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации города Екатеринбурга, Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

69. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью заявителя;

копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

70. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

71. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

73. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме



электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

75. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

77. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при письменном обращении.

**Приложение  
к Административному регламенту**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

