

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных и (или)
производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере водоснабжения
и (или) водоотведения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование инвестиционных и (или) производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения» (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу согласования инвестиционных и (или) производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения.

1.2. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения (далее – Заявитель).

От имени Заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Почтовый адрес администрации Киренского городского поселения:

665436, Иркутская область, г.Киренск, улица Красноармейская, д.5.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 09.00 - 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон – 8(39568)4-43-50.

Адрес официального сайта Киренского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gorod-kirensk.ru/> (далее - официальный сайт).
Адрес электронной почты администрации Киренского городского поселения: gorkirenskadm@mail.ru.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Киренского городского поселения.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации Киренского городского поселения, на официальном сайте Киренского муниципального образования, в федеральной муниципальной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Киренского городского поселения при личном обращении

Заявителя в следующих формах:

- в устной форме (в том числе по телефону 8(39568)4-33-42);
- в письменной форме – с доставкой по почте или лично;
- в электронной форме – по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.4. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность о предоставлении муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации о предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованным лицам в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При поступлении обращения в письменной форме, на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.7. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киренского городского поселения (далее – администрация).

Требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации о согласовании инвестиционной и (или) производственной программы;
- решение о возврате инвестиционной и (или) производственной программы Заявителю для устранения замечаний (с указанием причин возврата).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации полного комплекта документов, представленного Заявителем.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о согласовании инвестиционных и (или) производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые услуги в сфере водоснабжения и (или) водоотведения;

- копии учредительных документов организации с изменениями и дополнениями, заверенные заявителем;

- копии свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и о постановке на учет в налоговом органе заявителя - юридического лица, заверенные заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- бухгалтерская отчетность заявителя за 2 (два) предшествующих года и на последнюю отчетную дату с приложениями, заверенная Заявителем;

- копия приказа об учетной политике организации, заверенная заявителем;

- бухгалтерский баланс за отчетный год с приложениями;

- копия технического задания на разработку инвестиционной программы;

- лицензии;

- правоустанавливающие документы на имущество, используемое для осуществления регулируемых видов деятельности (копии договоров с приложениями, копии свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество);

- копия инвестиционной и (или) производственной программы, согласованной регулирующим органом при установлении тарифа, действующего на момент рассмотрения проектов инвестиционной и (или) производственной программы;

- копия экспертного заключения, выписка из экспертного заключения, расшифровка статей затрат и прибыли, учтенных регулирующим органом при установлении тарифов, действующих на момент рассмотрения проектов инвестиционной и (или) производственной программы;

- копии иных инвестиционных и (или) производственных программ, действующих на момент рассмотрения проектов инвестиционной и (или) производственной программы;

- проект инвестиционной программы и (или) производственной (программы составляется по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации).

2.6.2. Основные показатели, учитываемые при разработке инвестиционной и (или) производственной программы в сфере систем водоснабжения и (или) водоотведения:

- краткое описание системы водоснабжения и (или) водоотведения, производственных мощностей, технологии предоставления услуги;

- краткую характеристику абонентов и потребителей;

- анализ динамики изменения объемов потребления услуг организации, осуществляющей виды деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения за три последние года с анализом состояния и организации учета объемов потребления услуг;

- оценку влияния различных факторов на объемы потребления услуг заявителя, прогноз изменения объемов потребления услуг на срок реализации инвестиционной и (или) производственной программы;

- оценку существующего состояния системы водоснабжения и (или) водоотведения;

- оценку потребности в инвестициях, источниках финансирования;

- определение финансовых источников для реализации инвестиционной программы;

- ожидаемые результаты реализации инвестиционной и (или) производственной программы, ее эффективность;

- сроки подготовки, согласования, утверждения и реализации инвестиционной и (или)

производственной программ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение лица, не входящего в число Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- не предоставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или несоответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям;

- недостоверность представленных данных;

- отсутствие утвержденной в установленном порядке схемы теплоснабжения.

В этом случае Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, не в полном объеме или не по установленной форме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.12. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 2.11. и 2.13. настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 30 минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Максимальное время регистрации сопроводительного письма и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.16. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

2.17. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

2.18. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.19. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

2.21. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

-прием заявления и пакета документов от заявителя;

-открытие дела по рассмотрению материалов по согласованию инвестиционной программы;

-рассмотрение исполнителем материалов, предоставленных заявителем;

-подготовка предложений главе Киренского муниципального образования по согласованию предоставленной инвестиционной программы.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и пакета документов от Заявителя, регистрация документов.

Основанием для начала административного действия является подача заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для исполнения муниципальной услуги по согласованию инвестиционной программы в администрацию Киренского городского поселения лично, либо почтовым отправлением.

Все документы, представляемые заявителем или его уполномоченным представителем на бумажных носителях, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы и заверены подписью заявителя или его уполномоченным представителем.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в журнале входящей и исходящей корреспонденции с указанием срока исполнения документа и передает зарегистрированные документы главе администрации для резолюции.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) комплектность представленных документов.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, то должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов заявителю или его уполномоченному представителю с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае представления организацией не всех документов, предусмотренных Перечнем, специалист администрации отказывает этой организации в рассмотрении представленных документов и в течение 3 рабочих дней направляет ей копию своего решения.

В случае представления организацией всех документов, предусмотренных Перечнем, специалист администрации открывает соответственно дело о согласовании инвестиционной программы. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет организации извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытии соответствующего дела.

3.4. Рассмотрение специалистом администрации заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему документов проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, то должностное лицо, рассматривающее заявление, возвращает комплект документов Заявителю или его уполномоченному представителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Со дня вынесения решения об открытии дела о согласовании инвестиционной и (или) производственной программы исполнитель обеспечивает организацию его рассмотрения с формированием конкретных выводов и предложений.

Для этого специалист администрации:

- 1) проводит анализ доводов Заявителя согласно заявлению и прилагаемых документов;
- 2) оценивает полноту, достоверность и достаточность представленных Заявителем сведений и документов на предмет всестороннего и полного исследования вопросов, являющихся предметом исполнения муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие инвестиционной и (или) производственной программы требованиям законодательству Российской Федерации;

4) проверяет соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;

5) проверяет обоснованность расчета финансовых потребностей организации, необходимых для реализации ее инвестиционной и (или) производственной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;

6) проверяет соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации, отраслевым нормам, правилам и стандартам, а также иным требованиям, установленным органом регулирования;

7) осуществляет подготовку предложений главе Киренского муниципального образования по согласованию предоставленной инвестиционной программы.

Для проведения проверки обоснованности проекта инвестиционной и (или) производственной программы, а также расчета финансовых потребностей специалист администрации вправе привлечь сторонние организации.

3.5. Принятие решения о согласовании инвестиционной и (или) производственной программы или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является соответствие комплектности, достаточности и обоснованности документов.

В случае, принятия решения о согласовании инвестиционной и (или) производственной программы специалист Администрации готовит проект постановления о согласовании инвестиционной и (или) производственной программы.

Постановление о согласовании инвестиционной и (или) производственной программы подписывается главой Киренского муниципального образования.

3.5.2. Основаниями для отказа в согласовании инвестиционной и (или) производственной программы являются:

1. Инвестиционная и (или) производственной программа не обеспечивает реализацию мероприятий по развитию системы водоснабжения и (или) водоотведения, включенных в схему водоснабжения и водоотведения;

2. Принято решение о том, что в результате реализации мероприятий инвестиционной и (или) производственной программы значения показателей надежности и энергетической эффективности не будут достигнуты.

Решение об отказе в согласовании инвестиционной и (или) производственной программы подписывается главой Киренского муниципального образования.

4. Формы контроля над исполнением муниципальной услуги

4.1. Формы контроля над исполнением положений настоящего административного регламента:

- плановые проверки исполнения административного регламентов по предоставлению муниципальной услуги;
- проверки по жалобам заявителей.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля над исполнением положений административного регламента.

4.2.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Киренского муниципального образования.

4.2.2. В целях осуществления контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений администрации Киренского городского поселения может проводиться плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам сторон на действие (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка может проводиться в том числе по конкретному обращению заявителя или его уполномоченного представителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок выполнения исполнителем положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений

настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия ответственных лиц внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в администрацию Киренского городского поселения или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) как непосредственно к исполнителю муниципальной услуги, так и на имя главы Киренского муниципального образования.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнителем главе Киренского муниципального образования.

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрении.

Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заявителей или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или)

применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя или его представителя.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган муниципальной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава
Киренского муниципального образования



Н.М. Черных

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование инвестиционных и (или)
производственных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере водоснабжения и
(или) водоотведения»

**Блок – схема
осуществления административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**

