

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
промышленности, экономического
развития и торговли
Республики Марий Эл
от 6 августа 2019 г. № 74 н
(в редакции приказа
от 18 марта 2020 г. № 17н)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства промышленности, экономического развития
и торговли Республики Марий Эл предоставления государственной
услуги «Установление индивидуальной платы за подключение
(технологическое присоединение) объектов капитального
строительства к централизованным системам холодного
водоснабжения и (или) водоотведения»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл (далее - Административный регламент) предоставления государственной услуги «Установление индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения» (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Министерства промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги, в случаях:

если величина подключаемой (присоединяемой) нагрузки объектов превышает 250 куб. метров в сутки;
использования создаваемых сетей водоснабжения и (или) водоотведения с наружным диаметром, превышающим 250 мм.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства,

их должностными лицами, заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие эксплуатацию централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, к которым осуществляется подключение (технологическое присоединение), (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, по электронной почте, посредством телефонной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» и на официальном сайте Министерства.

1.3. Индивидуальное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать тридцать минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Министерства не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для индивидуального консультирования.

1.4. При информировании по обращениям ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме.

1.5. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщить следующую информацию:

сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах официального сайта Министерства и электронной почты Министерства;

сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений заявителей;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

1.6. На официальном сайте Министерства и информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.8. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте и информационном стенде Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл».

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте и информационном стенде Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – установление индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2. Органом исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющим государственную услугу, является Министерство промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл. Административные процедуры исполняются должностными лицами отдела регулирования цен в социальной сфере и контроля порядка ценообразования Министерства (далее – Отдел).

Иные организации и органы исполнительной власти Республики Марий Эл, органы местного самоуправления не принимают участия

в оказании государственной услуги.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

об установлении индивидуальной платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее – установление индивидуальной платы);

об отказе в установлении индивидуальной платы.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Течение срока предоставления государственной услуги по установлению индивидуальной платы начинается со дня получения Министерством документов, установленных пунктом 2.9 Административного регламента.

Министерство устанавливает индивидуальную плату или отказывает в ее установлении в течение 30 календарных дней со дня поступления в Министерство документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента. По решению Министерства указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

2.6. Решение об установлении индивидуальной платы либо

об отказе в установлении индивидуальной платы направляется заявителю либо выдается заявителю лично (в случае личного обращения в Министерство) в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» и на официальном сайте Министерства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить при индивидуальном консультировании, по письменному запросу, запросу по электронной почте, на официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги по установлению индивидуальной платы, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) в Министерство самостоятельно:

заявление об установлении индивидуальной платы по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом и заверенное печатью организации (при наличии печати) (далее - заявление);

копии учредительных документов, а также документы,

подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление об установлении индивидуальной платы;

копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий расчетный период регулирования и на последнюю отчетную дату;

копия технических условий подключения объекта капитального строительства;

проект договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения с приложениями;

копия заявления о подключении объекта капитального строительства к централизованным системам водоснабжения и (или) водоотведения;

топографическая карта в масштабе 1:500 (других масштабах);

ситуационный план с указанием:

- границы земельного участка;
- места расположения подключаемых объектов и существующих сетей водопровода;

- точек подключения;

- технических характеристик прокладываемых и перекладываемых трубопроводов (диаметр, длина);

- границы балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности организации водопроводно-канализационного хозяйства и заявителя;

- масштаба;

- гидравлический расчет (схема), акты обследования, документы надзорных органов, подтверждающие аварийное состояние сетей и (или) сооружений (в случае реконструкции существующих сетей с увеличением пропускной способности);

расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности (технологическое присоединение) и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, а также метода регулирования тарифов), рассчитанных в соответствии с Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 г. № 1746-э, и размера платы, подписанные уполномоченным лицом.

Все документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) на последнем листе и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь

соответствующий гриф.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель (его уполномоченный представитель) получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, либо посредством почтовой связи.

2.10. Документы, указанные в п.2.9 Административного регламента, представляются заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в Министерство или направляются по почте, по электронной почте.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Министерством.

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

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.12. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных статьей 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности простой электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение лица, не входящего в число заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

непредставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в сроки, установленные абзацем третьим пункта 3.7 Административного регламента;

недостоверность представленных сведений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Министерство для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду отсутствия таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Документы, представленные в Министерство заявителем (его уполномоченным представителем), в том числе в случае предоставления документов по почте или электронной почте, регистрируются в день их поступления специалистами организационного отдела Министерства.

2.20. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

При направлении документов в электронном виде перенос их на бумажный носитель осуществляется специалистами организационного отдела Министерства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько должностных лиц Министерства. Рабочее место каждого должностного лица Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками); количество мест ожидания и приема заявителей определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, указанных в пункте 1.6 Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления о предоставлении государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявок о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными

приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

2.22. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места должностных лиц Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.23. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении Министерства, в том числе на информационном стенде и должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.24. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее оказание в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

2.25. Оценка доступности и качества государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги и доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

количество обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.26. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий – двух раз.

2.27. Информация о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, может быть предоставлена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл».

Предоставление государственной услуги с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.28. Представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов;
- 3) принятие решения об установлении индивидуальной платы или решения об отказе в установлении индивидуальной платы;
- 4) подписание приказа об установлении индивидуальной платы или уведомления об отказе в установлении индивидуальной платы и выдача (направление) заявителю документа, фиксирующего результат предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Заявление и документы могут быть:

поданы в организационный отдел Министерства в соответствии с графиком работы Министерства лично заявителем (его уполномоченным представителем);

направлены по почте;
поступить по электронной почте.

Все документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) на последнем листе и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

3.3. Специалист организационного отдела Министерства:

- 1) осуществляет прием документов;
- 2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечает специальным штампом и направляет их министру промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл (далее - министру), либо лицу, его замещающему для подготовки резолюции.

Срок исполнения - в день получения документов.

Результатом административной процедуры (действий) является регистрация документов.

Проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поручение министра, либо лица, его замещающего заместителю министра по рассмотрению представленных документов. Данное поручение дается в течение 1 календарного дня со дня регистрации поступивших документов.

3.5. Заместитель министра рассматривает документы и направляет их начальнику Отдела для рассмотрения.

3.6. Начальник Отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение документов (далее – ответственный специалист Отдела) и передает ему документы.

Срок исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.5 - 3.6 Административного регламента, составляет 2 календарных дня со дня регистрации документов.

3.7. Ответственный специалист Отдела проверяет полноту и соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.9 Административного регламента.

При наличии полного комплекта документов ответственный специалист Отдела формирует дело об установлении индивидуальной платы, подшивает документы в папку и направляет в адрес заявителя

(его уполномоченного представителя) уведомление о приеме документов.

Если в ходе анализа документов установлен факт отсутствия необходимых документов, ответственный специалист Отдела готовит запрос в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) о представлении недостающих документов и направляет его начальнику Отдела на согласование. Срок представления определяется Министерством, но не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю. Необходимость запроса недостающих документов не является основанием для принятия Министерством решения об отказе в установлении индивидуальной платы.

3.8. Начальник Отдела рассматривает запрос о представлении недостающих документов, визирует и направляет на согласование заместителю министра.

Заместитель министра рассматривает запрос о представлении недостающих документов, визирует и направляет на подпись министру.

Министр подписывает запрос недостающих документов и передает специалисту организационного отдела Министерства для последующей регистрации в установленном порядке и направления в адрес заявителя.

3.9. Специалист организационного отдела Министерства регистрирует запрос о представлении недостающих документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и направляет на почтовый (электронный) адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо выдает заявителю лично.

Срок исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.7 – 3.9 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (его уполномоченному представителю) уведомления о приеме документов или направление запроса о представлении недостающих документов.

Принятие решения об установлении индивидуальной платы
или решения об отказе в установлении индивидуальной платы

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры является направление заявителю (его уполномоченному представителю) уведомления о приеме документов или направление запроса о представлении недостающих документов.

При наличии полного комплекта документов ответственный специалист Отдела проводит экспертизу предложений об установлении индивидуальной платы в части обоснованности расходов, учтенных при расчете платы, корректности определения параметров расчета платы и отражает ее результаты в своем экспертном заключении, и передает

заключение на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 15 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.11. Ответственный специалист Отдела по результатам проведенной экспертизы:

а) готовит предложение о возможности установления индивидуальной платы в случае отсутствия оснований для отказа в установлении индивидуальной платы;

б) готовит предложение об отказе в установлении индивидуальной платы, в случае наличия оснований для отказа в установлении индивидуальной платы, с перечнем оснований для отказа и указанием норм (статей, пунктов) правовых актов, выполнение требований которых не подтверждаются представленными документами;

в) направляет предложение о возможности установления индивидуальной платы (отказе в установлении индивидуальной платы) начальнику Отдела на согласование.

3.12. Начальник Отдела рассматривает предложение о возможности установления индивидуальной платы (отказе в установлении индивидуальной платы), визирует и направляет на согласование заместителю министра.

Заместитель министра рассматривает предложение о возможности установления индивидуальной платы (отказе в установлении индивидуальной платы), визирует его и направляет на рассмотрение правления Министерства.

3.13. Правление Министерства на заседании рассматривает предложение о возможности установления индивидуальной платы (отказе в установлении индивидуальной платы) и принимает одно из следующих решений:

а) об установлении индивидуальной платы;

б) об отказе в установлении индивидуальной платы с указанием оснований отказа.

Решение правления Министерства оформляется протоколом.

Срок исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.11 - 3.13 Административного регламента, составляет 10 календарных дней со дня составления экспертного заключения.

Подписание приказа об установлении индивидуальной платы или уведомления об отказе в установлении индивидуальной платы и выдача (направление) заявителю документа, фиксирующего результат предоставления государственной услуги

3.14. Основанием для выполнения административной процедуры является решение правления Министерства об установлении

индивидуальной платы или об отказе в установлении индивидуальной платы с указанием оснований отказа.

3.15. В соответствии с решением правления Министерства ответственный специалист Отдела готовит проект приказа об установлении индивидуальной платы или проект уведомления об отказе в установлении индивидуальной платы и передает начальнику Отдела на согласование.

Начальник Отдела согласовывает проект приказа об установлении индивидуальной платы (проект уведомления об отказе в установлении индивидуальной платы) и передает на согласование заместителю министра.

Заместитель министра согласовывает проект приказа об установлении индивидуальной платы (проект уведомления об отказе в установлении индивидуальной платы) и передает на подпись министру.

Министр подписывает приказ об установлении индивидуальной платы (уведомление об отказе в установлении индивидуальной платы) и передает в Отдел.

Ответственный специалист Отдела передает подписанный приказ об установлении индивидуальной платы специалисту отдела государственной гражданской службы, кадров и спецработ Министерства для регистрации в журнале регистрации приказов Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня со дня принятия правлением Министерства решения об установлении индивидуальной платы или об отказе в установлении индивидуальной платы.

3.16. Специалист отдела государственной гражданской службы, кадров и спецработ регистрирует приказ об установлении индивидуальной платы в журнале регистрации приказов Министерства и подшивает приказ об установлении индивидуальной платы в папку приказов по основной деятельности, заверенную копию приказа передает ответственному специалисту Отдела.

Ответственный специалист Отдела передает заверенную копию приказа об установлении индивидуальной платы или уведомление об отказе в установлении индивидуальной платы специалисту организационного отдела Министерства для регистрации в журнале исходящих документов и направления на почтовый (электронный) адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо выдает заявителю лично (в случае личного обращения заявителя в Министерство).

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении индивидуальной платы либо об отказе в установлении индивидуальной платы.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.17. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Министерством осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном разделом III Административного регламента.

Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.18. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем (его уполномоченным представителем) информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл»;

обеспечение возможности направления заявителем (его уполномоченным представителем) заявления при помощи электронной почты Министерства;

обеспечение представления заявителю (его уполномоченному представителю) электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем (его уполномоченным представителем) ответа на заявление в электронной форме с использованием электронной почты Министерства в случае направления заявления в Министерство в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

с использованием электронной почты Министерства в случае направления запроса в электронной форме;

обеспечение возможности направления по результатам предоставления государственной услуги ответа заявителю в электронной форме на электронный адрес заявителя.

3.19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются в связи с непредоставлением государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.20. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в приказе Министерства об установлении индивидуальной платы (уведомлении об отказе в установлении индивидуальной платы), ответственный специалист Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления заявителя (его уполномоченного представителя) об устранении выявленных опечаток (ошибок) инициирует процедуры, предусмотренные пунктами 3.15 – 3.16 Административного регламента.

Заявление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, подается заявителем (его уполномоченным представителем) в свободной форме в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю исправленного документа - 7 рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела на постоянной основе.

4.3. При выявлении нарушения прав заявителей (уполномоченных представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

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

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей (уполномоченных представителей заявителей), содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей (уполномоченных представителей заявителей) Министерством, должностным лицом Министерства при получении данным заявителем (уполномоченным представителем заявителя) государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым министром (лицом, замещающим министра) планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги. По результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Министерства, Министерство в письменной форме сообщает заявителю (уполномоченному представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться как со стороны заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.9. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявителя (уполномоченные представители заявителя) при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл».

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлены жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих и министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл»;

по справочным телефонам;

при личном обращении;

по электронной почте;

в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
Министерства промышленности,
экономического развития
и торговли Республики Марий Эл
предоставления государственной
услуги «Установление индивидуальной платы
за подключение (технологическое
присоединение) объектов капитального
строительства к централизованным системам
холодного водоснабжения и (или)
водоотведения», утвержденному приказом
Министерства промышленности,
экономического развития
и торговли Республики Марий Эл
от 6 августа 2019 г. № 74 н

(На бланке заявителя)
(при наличии)

Министерство промышленности,
экономического развития и торговли
Республики Марий Эл

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об установлении индивидуальной платы за подключение
(технологическое присоединение) объектов капитального строительства
к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения**

Прошу установить в индивидуальном порядке плату за подключение
(технологическое присоединение) объектов капитального строительства
к централизованным системам холодного водоснабжения и (или)
водоотведения _____

(наименование гарантирующей организации, либо организации, осуществляющей
водоснабжение и (или) водоотведение))

для _____,
(наименование присоединяемого объекта)

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта)

в размере: _____
(размер платы на подключение, руб.)

Подключаемая нагрузка по холодному водоснабжению (водоотведению)
_____ м³ в сутки, в том числе увеличение нагрузки по холодному
водоснабжению (водоотведению) _____ м³ в сутки.

Основания, по которым заявитель обратился в Министерство для установления платы _____.

Сведения о заявителе:

фирменное наименование заявителя - юридического лица (согласно учредительным документам), фамилия, имя и отчество руководителя заявителя;

основной государственный регистрационный номер заявителя, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации;

почтовый адрес, место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, уполномоченных выступать от имени юридического лица в силу закона, иного правового акта или учредительного документа, если иное не установлено законом о государственной регистрации юридических лиц, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты;

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет.

Опись прилагаемых документов:

1. _____ на ___ л., в _____ экз. (стр. с ___ по ___);

2. _____ на ___ л., в _____ экз. (стр. с ___ по ___);

и.т.д.

(должность руководителя заявителя
или иного уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)
