

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/52-П «О Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

Р.Н.Хайрудинов

УТВЕРЖДЁН

приказом
Министерства жилищно-
коммунального хозяйства и
строительства
Ульяновской области
от _____ № ____-од

Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются юридические лица, осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Ульяновской области (далее - заявитель).

От имени заявителя выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

1.4. Предоставление государственной услуги включает в том числе утверждение корректировок инвестиционных программ, осуществляемых в порядке и сроки, которые установлены настоящим регламентом, за исключением случаев, предусмотренных регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих

горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых систем горячего водоснабжения) на территории Ульяновской области (далее – инвестиционная программа).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области (далее – Министерство).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение об утверждении инвестиционной программы, оформленное в форме распоряжения Министерства;

2) решение об отказе в утверждении инвестиционной программы, оформленное в форме письма;

3) решение об утверждении корректировки инвестиционной программы, оформленное в форме распоряжения Министерства;

4) решение об отказе в утверждении корректировки инвестиционной программы, оформленное в форме письма.

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Министерства, принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Ульяновской области.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги публикуется в сети Интернет на официальном сайте Министерства (<https://energy.ulregion.ru>) (далее – официальный сайт Министерства) и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения в его заявлении:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты.

В решениях, указанных в пункте 2.3.1 регламента, подпись Министра жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области (далее – Министр) может быть обезличена согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра одного из решений, указанных в пункте 2.3.1 регламента, на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в Министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Министерством в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через официальный сайт Министерства, предоставляется Министерством в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня регистрации вышеуказанного заявления.

2.4.3. Министерство утверждает инвестиционную программу в срок до 30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

2.4.4. Заявитель направляет проект корректировки инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год) до 30 августа текущего года. Министерство утверждает изменения в инвестиционную программу в срок до 20 ноября года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был направлен на утверждение.

Заявление о корректировке инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год), связанной с мероприятиями по подключению (технологическому присоединению) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения, и внесение в нее соответствующих изменений может быть направлено заявителем в течение всего года.

2.4.5. Инвестиционная программа организации, которая заключила концессионное соглашение, в первый год со дня вступления в силу концессионного соглашения утверждается Министерством не позднее 30 календарных дней со дня направления проекта инвестиционной программы на утверждение.

2.4.6. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в течение пяти календарных дней после регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Министерства размещаются:

перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении инвестиционной программы (приложение № 1 к настоящему регламенту) либо заявление о корректировке инвестиционной программы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) согласованный с органом местного самоуправления Ульяновской области и Агентством по регулированию цен и тарифов Ульяновской области (далее – Агентство) проект инвестиционной программы, разработанный на основе технического задания и соответствующий требованиям пункта 10 Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (далее - Правила);

3) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии);

4) копия заключенного концессионного соглашения (для регулируемой организации, осуществляющей свою деятельность по концессионному соглашению, объектом которого являются системы централизованного водоснабжения и (или) водоотведения);

5) копия схемы водоснабжения и водоотведения и копия документа, утверждающего схему водоснабжения и водоотведения.

2.6.2. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом предоставляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» (далее - электронный документ) путем направления через официальный сайт Министерства.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии), в прошитом и пронумерованном виде.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении от 300 dpi до 600 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащемуся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.4. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

копия технического задания на разработку инвестиционной программы, утвержденного органом местного самоуправления в соответствии с Правилами;

документы, подтверждающий согласование проекта инвестиционной программы с органом местного самоуправления поселения (городского округа) Ульяновской области, на территории которого надлежит выполнить мероприятия инвестиционной программы, а также соответствие схеме водоснабжения и водоотведения;

документ, подтверждающий согласование проекта инвестиционной программы с Агентством.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов на рассмотрение, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

3) предоставление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) в установленном регламентом порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие инвестиционной программы требованиям к содержанию инвестиционной программы, указанным в пункте 10 Правил;

2) несоответствие инвестиционной программы техническому заданию;

3) недоступность тарифов регулируемой организации для абонентов, за исключением случая, если такой отказ ведет к неисполнению обязательств концессионера по строительству, модернизации и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения;

4) превышение стоимости реализации мероприятий инвестиционной программы, указанных в проекте инвестиционной программы, над стоимостью реализации указанных мероприятий, определенной по укрупненным нормативам цены создания различных видов объектов капитального строительства непромышленного назначения и объектов инженерной инфраструктуры, утверждаемым Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

5) превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в инвестиционную программу, утвержденную после вступления в силу концессионного соглашения и содержащую включенные в концессионное соглашение мероприятия, за исключением мероприятий, финансируемых за счет платы за подключение (технологическое присоединение), предельного размера расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения и (или) модернизацию, замену морально устаревшего и физически изношенного иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества новым более производительным, иное улучшение характеристик и эксплуатационных свойств такого имущества, которые предполагается осуществлять концессионером в соответствии с концессионным соглашением.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в Министерство регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса (заявления) и документов. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.2. При направлении заявления посредством официального сайта Министерства заявитель в день подачи заявления получает по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление в Министерство поступило, в котором указываются регистрационный номер и дата регистрации заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего регламента, совершенные государственными служащими;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства при личном обращении не более трех (без учета консультаций).

2.13.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при личном приёме, по телефону и по электронной почте.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Министерство лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на официальном сайте Министерства;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с регламентом, с использованием официального сайта Министерства;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством официального сайта Министерства.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги, не предоставляется.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

2) принятие и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- 5) анализ представленных заявителем расчетов и материалов;
- 6) подготовка результата государственной услуги;
- 7) исправление технической ошибки.

3.4. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления

Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, электронной почте и (или) через официальный сайт Министерства.

Должностное лицо департамента топливно-энергетического комплекса Министерства (далее – должностное лицо департамента и департамент соответственно) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом осуществляет консультацию заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию заявления и представляемой документации, и другим вопросам для получения государственной услуги, а также, при необходимости, оказывает помощь в оформлении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация по составу, форме заявления и представляемой документации, а также оказанная помощь.

3.5. Принятие и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с приложенным пакетом документов является подача заявителем лично, через доверенное лицо, по почте, через официальный сайт Министерства заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: поданные заявление и документы.

3.5.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через официальный сайт Министерства

3.5.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: поданное в Министерство заявление через официальный сайт Министерства.

3.5.3. Прием документов для предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя лично, через доверенное лицо, по почте в Министерство

3.5.3.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Министерстве (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документов), в установленном в Министерстве порядке делопроизводства регистрирует заявление, поступившее по почте, на электронном носителе, с использованием официального сайта Министерства, присваивает входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает Заявителю.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в установленном в Министерстве порядке делопроизводства направляет заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме через систему электронного документооборота Министру и заместителю Министра, курирующему вопросы утверждения инвестиционных программ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации заявления и документов.

Результатами процедуры являются: зарегистрированное заявление и документы.

3.6. Рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов

3.6.1. Заместитель Министра в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, направляет заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме через систему электронного документооборота в департамент.

Руководитель департамента или его заместитель определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные должностному лицу департамента.

3.6.2. Должностное лицо отдела осуществляет проверку наличия документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и правильности оформления документов: комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера, фамилии и номера телефона получателя).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, подготавливает решение об отказе в приеме документов на рассмотрение, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых на рассмотрение для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов на рассмотрение, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, должностное лицо Департамента приступает к анализу представленных заявителем расчетов и материалов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех календарных дней со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или решение об отказе в приеме документов на рассмотрение, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом департамента принятых от заявителя документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента.

3.7.2. Специалист департамента формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного документооборота (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в исполнительные органы Ульяновской области, органы местного самоуправления Ульяновской области, и (или) подведомственные им предприятиям и (или) учреждениям запросы.

3.7.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного

документооборота, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - решение об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленные законодательством сроки.

Результат процедур: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо решение об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.8. Анализ представленных заявителем расчетов и материалов

3.8.1. В случае наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента, должностное лицо отдела осуществляет проверку:

соответствия сведений, содержащихся в представленных документах;

соответствия формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и Ульяновской области;

соответствия объема средств, необходимых для реализации мероприятий инвестиционной программы, укрупненным сметным нормативам для объектов непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - укрупненные сметные нормативы) путем направления запроса о проверке соответствия объема средств, необходимых для реализации мероприятий инвестиционной программы, укрупненным сметным нормативам в подведомственное предприятие и (или) учреждение Министерства.

3.8.2. Заместитель директора департамента, осуществляет проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти календарных дней с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.7.3 настоящего регламента.

Результат процедур: подготовка решения об утверждении инвестиционной программы, решения о внесении изменений в инвестиционную программу или об отказе в утверждении инвестиционной программы, во внесении изменений в инвестиционную программу и направления ее на доработку.

3.9. Подготовка результата государственной услуги

3.9.1. В случае принятия решения об утверждении инвестиционной программы, решения о корректировке инвестиционной программы должностное лицо департамента готовит проект распоряжения Министерства об утверждении инвестиционной программы или о корректировке инвестиционной программы (далее - проект распоряжения) и направляет его на согласование заместителю директора департамента, директору департамента правового и административного обеспечения Министерства, заместителю

Министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти календарных дней после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект распоряжения.

3.9.2. Заместитель директора департамента, директор департамента правового и административного обеспечения Министерства, заместитель Министра в пределах компетенции согласовывают проект приказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней со дня получения проекта приказа на согласование.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения, направленный на подпись Министру.

3.9.3. Министр рассматривает, подписывает проект распоряжения и направляет в департамент правового и административного обеспечения Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней со дня получения проекта распоряжения на согласование.

Результат процедуры: подписанное Министром распоряжение об утверждении инвестиционной программы или о внесении изменений в инвестиционную программу.

3.9.4. Должностное лицо департамент правового и административного обеспечения Министерства, ответственное за регистрацию распоряжений Министерства регистрирует распоряжение и передает его копию в департамент и аналитику (специалисту по технической защите информации) Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания приказа об утверждении инвестиционной программы Министром или о корректировке инвестиционной программы.

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжение и его копия, направленная в департамент.

3.9.5. Аналитик (специалист по технической защите информации) осуществляет размещение распоряжения на официальном сайте Министерства в порядке, предусмотренном для опубликования актов органов государственной власти Ульяновской области, а заместитель директора департамента направляет его копию заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации распоряжения.

Результат процедуры: размещенный на официальном сайте Министерства и направленная Заявителю копия распоряжения.

3.9.6. В случае принятия Министерством решения об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы и направления ее на доработку по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего регламента, должностное лицо департамента готовит в

форме уведомления письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы и необходимости ее доработки и направляет его на подпись Министру с предварительным согласованием с заместителем Министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти календарных дней после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего регламента.

Результат процедуры: подготовка в форме уведомления письменного решения об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

3.9.7. Министр рассматривает, подписывает письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех календарных дней с момента получения письменного уведомления.

Результат процедуры: подписанное Министром письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

3.9.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции в Министерстве регистрирует и направляет письменное решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы и необходимости ее доработки заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех календарных дней с момента получения письменного уведомления.

Результат процедуры: направленное заявителю письменное или в электронном виде решение об отказе в утверждении инвестиционной программы или в корректировке инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

3.9.9. Заявитель представляет в Министерство доработанную инвестиционную программу в сроки, предусмотренные пунктом 22 Правил.

Доработанная инвестиционная программа рассматривается в соответствии с порядком и сроками, установленными пунктами 3.5 - 3.7 настоящего регламента.

3.9.10. Подготовка результата государственной услуги в виде решения об утверждении инвестиционной программы или принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы для заявителя, осуществляющего деятельность на основании концессионного соглашения.

Подготовка результата государственной услуги в виде решения об утверждении инвестиционной программы или принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы для заявителя, осуществляющего деятельность на основании концессионного соглашения, осуществляется в

соответствии с порядком и сроками, установленными пунктами 3.5 - 3.8 настоящего регламента.

3.10. Исправление технической ошибки

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через официальный сайт Министерства.

3.10.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу департамента.

3.10.3. Должностное лицо департамента рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.8 - 3.9 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный по почтовому или электронному адресу) ответ заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, руководителем департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных - процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего регламента);

соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги - в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые Министром в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Правительство Ульяновской области.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Ульяновской области;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области
государственной услуги
по утверждению и корректировке
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих на территории
Ульяновской области
горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение

Рекомендуемая форма*

В Министерство
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области

Заявление
об утверждении инвестиционной программы организации,
осуществляющей горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение на территории
Ульяновской области на _____ год(-ы)

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить
инвестиционную программу для:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-
правовая форма или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя: _____.

Адрес места нахождения заявителя: _____.

Адрес электронной почты заявителя _____.

Телефон/факс заявителя _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на л.
2) _____ на л.

Должность

(подпись)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)

*Рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области
государственной услуги
по утверждению и корректировке
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих на территории
Ульяновской области
горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение

Рекомендуемая форма*

В Министерство
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области

Заявление
об утверждении инвестиционной программы организации,
осуществляющей горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение на территории
Ульяновской области на _____ год(-ы)

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить корректировку
инвестиционной программы для:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-
правовая форма или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя: _____.

Адрес места нахождения заявителя: _____.

Адрес электронной почты заявителя _____.

Телефон/факс заявителя _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на л.
2) _____ на л.

Должность

(подпись)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)

*Рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области
государственной услуги
по утверждению и корректировке
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих на территории
Ульяновской области
горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение

Рекомендуемая форма*

В Министерство
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке в распоряжении Министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области от _____ № _____.

Записано:

Правильно:

сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в распоряжение, являющийся результатом оказания государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Должность

(подпись)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)

*Рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области
государственной услуги
по утверждению и корректировке
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих на территории
Ульяновской области
горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение
(справочно)

Рекомендуемая форма

Проект инвестиционной программы

(наименование)

на _____ годы

Разработчик проекта: _____

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество,
контактного телефона
и электронной почты)

Реквизиты технического задания
на разработку инвестиционной программы
и схемы водоснабжения и водоотведения:

(наименование органа местного самоуправления, дата и номер)

1. Паспорт Инвестиционной программы

Наименование Инвестиционной программы	
Наименование регулируемой организации, в отношении которой разрабатывается инвестиционная программа, ее местонахождение и контакты лиц, ответственных за разработку инвестиционной программы	
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления поселения (городского округа), утвердившего инвестиционную программу, его местонахождение	
Наименование органа местного самоуправления поселения (городского округа), согласовавшего инвестиционную программу, его местонахождение	
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, согласовавшего инвестиционную программу, его местонахождение и контакты ответственных лиц	

Плановые значения показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения						
Показатели качества холодной воды						
Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя				
		202__ год	202__ год	202__ год	202__ год	202__ год
Показатели надежности и бесперебойности централизованных систем водоснабжения и водоотведения						
Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя				
		202__ год	202__ год	202__ год	202__ год	202__ год
Показатели качества очистки сточных вод						
Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя				
		202__ год	202__ год	202__ год	202__ год	202__ год

Показатели энергетической эффективности использования ресурсов						
Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя				
		202__ год	202__ год	202__ год	202__ год	202__ год

Перечень мероприятий по подготовке проектной документации

№ п/п	Наименование объекта, в отношении которого проводится проектирование	Адрес Объекта	Сроки подготовки проектной документации (не позднее года)	Предельные расходы на проектирование
	ИТОГО			

А8		Увеличение мощности и пропускной способности существующих объектов централизованных систем водоотведения (за исключением сетей водоснабжения)																	
	10																		
Б		Строительство новых объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, не связанных с подключением (технологическим присоединением) новых объектов капитального строительства абонентов																	
СИСТЕМА ВОДОСНАБЖЕНИЯ																			
Б1		Строительство новых сетей водоснабжения																	
...																			

Плановые проценты износа объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения и фактический процент износа объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения, существующих на начало реализации инвестиционной программы и рассчитанный на период 202__-202__ годы с учетом реализации инвестиционной программы (непосредственно реализация мероприятий раздела «Модернизация или реконструкция существующих объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения»)

Наименование показателя	Ед. изм.	Предыдущий 202__ год (факт)	Текущий 202__ год (план)	202__ год				
Износ объектов централизованной системы водоснабжения	%							
Износ объектов централизованной системы водоотведения	%							

Предварительный расчет тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения на период реализации инвестиционной программы

№ п/п	Показатели	ед.изм.	202__ год	Всего				
1.								
...								

Расчет эффективности инвестирования средств, осуществляемый путем сопоставления динамики показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения и расходов на реализацию инвестиционной программы

Наименование показателя	Изменение значения показателя по годам реализации инвестиционной программы*						Расходы на реализацию инвестиционной программы, направленные на достижение данного показателя, тыс. руб.						Наименование и показатели социально-экономических эффектов от проведения мероприятий.
	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды (%)													
...													

Перечень мероприятий по защите централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов,

**по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий
чрезвычайных ситуаций**

№ п/п	Планируемое мероприятие	Срок исполнения
1		
2		

**Перечень мероприятий, предусматривающих капитальные вложения в объекты основных средств
и нематериальные активы регулируемой организации, обусловленные необходимостью соблюдения
регулируемыми организациями обязательных требований, установленных законодательством Российской
Федерации и связанных с обеспечением деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения
с использованием централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения**

№ п/п	Планируемое мероприятие	Наименование объектов основных средств и нематериальных активов
1		
2		

Приложения к проекту инвестиционной программы:

1. _____ ;
2. _____ ;

3. _____

Должность

(подпись)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)
