

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных исполнительными органами Ульяновской области плановых значений показателей надёжности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)», 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 регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных исполнительными органами Ульяновской области плановых значений показателей надёжности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

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 регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных исполнительными органами Ульяновской области плановых значений показателей надёжности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных исполнительными органами Ульяновской области плановых значений показателей надёжности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются юридические лица, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных исполнительными органами Ульяновской области плановых значений показателей надёжности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных образований 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 (предоставление 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 вносимых изменений в инвестиционные программы, осуществляемое 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 регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных исполнительными органами Ульяновской области плановых значений показателей надёжности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Министерство жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области (далее - Министерство).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

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 о корректировке инвестиционной программы, оформленное в форме распоряжения Министерства;
- 4) решение об отказе в корректировке 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 лично, посредством почтового отправления, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предоставляется Министерством:

до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы;

до 20 ноября года, в котором в Министерство направлено соответствующее заявление о внесении изменений в инвестиционную программу;

не позднее 30 календарных дней со дня направления заявления и проекта инвестиционной программы на утверждение, в том числе доработанного проекта инвестиционной программы, разработанного на основе концессионного соглашения (в первый год вступления в силу концессионного соглашения).

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.

2.5. 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. Инвестиционная программа, разработанная в соответствии с требованиями Правил согласования и утверждения инвестиционных программ

организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 г. № 410, формами инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Минстроя России от 16 февраля 2023 г. № 103/пр.

2. Пояснительная записка с анализом влияния предполагаемых к внедрению мероприятий на улучшение качества услуг, оказываемых потребителям, либо на сокращение затрат на услуги теплоснабжения.

3. Обоснование необходимости выполнения мероприятий, указанных в инвестиционной программе, подтвержденных актами обследований, дефектными ведомостями, заключениями экспертизы промышленной безопасности, предписаниями контролирующих органов и иными документами. К указанному обоснованию должна быть приложена копия схемы теплоснабжения населенного пункта (района).

4. Обоснование стоимости мероприятий, подтвержденное сметами, проектами договоров подряда, коммерческими предложениями поставщиков, расчетами согласно укрупненным показателям стоимости строительства (реконструкции) и иными документами.

5. Подтверждение гарантий источников финансирования (банковские гарантии, договора о намерениях с банками, документы, подтверждающие финансирование из бюджета или за счет собственных или заемных средств).

6. Плановые и фактические значения показателей надежности и энергетической эффективности объектов системы централизованного теплоснабжения, определенные в соответствии с Правилами определения плановых и расчета фактических значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, а также определения достижения организацией, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, указанных плановых значений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2014 г. № 452, а также обосновывающие документы к ним.

7. Отчеты об исполнении инвестиционной программы, а также о достижении показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности за предыдущие периоды реализации инвестиционной программы (при ее наличии) с аналитической запиской.

8. Копия программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации, сформированной в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 июня 2014 г. № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности,

и отчетности о ходе их реализации», и с нормативными правовыми актами Агентства по регулированию цен и тарифов Ульяновской области об установлении требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих производство, передачу и поставку тепловой энергии и поставку теплоносителя.

9. Копия заключенного концессионного соглашения (для регулируемой организации, осуществляющей свою деятельность по концессионному соглашению, объектом которого являются системы централизованного теплоснабжения).

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):

документ, подтверждающий согласование проекта инвестиционной программы с органом местного самоуправления поселения (городского округа), на территории которого осуществляются мероприятия инвестиционной программы;

документ, подтверждающий согласование проекта инвестиционной программы с Агентством по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

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

взаимодействия.

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

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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) недоступность тарифов регулируемой организации для потребителей (за исключением случаев, когда отказ по причине недоступности тарифов приведет к невозможности исполнения концессионером обязательств по строительству, реконструкции и модернизации объектов системы централизованного теплоснабжения в соответствии с концессионным соглашением);

б) превышение расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы над расходами на реализацию указанных мероприятий, определенными по укрупненным сметным нормативам для объектов непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

в) 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 регулируемой организации, 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), предельной суммы 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 заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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 со специалистом Министерства 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, необходимые 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 и созданных реестровых записях, 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.

3.2. 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.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя: процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

1) консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части составления заявления;

2) принятие и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) проверка документов в ходе обработки и анализ материалов, представленных Заявителем, на соответствие установленным требованиям и направление в орган местного самоуправления на согласование;

4) анализ расчетов и представленных материалов, принятие решения об утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, или принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки;

5) подготовка результата государственной услуги;

6) внесение изменений в утвержденную инвестиционную программу;

7) исправление технической ошибки.

3.5. 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.

3.6. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.6.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, по почте, через официальный сайт Министерства подает заявление в Министерство и представляет документы и материалы к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: поданное в Министерство заявление и материалы к нему.

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

3.6.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через официальный сайт Министерства выполняет следующие действия:

открывает форму электронного заявления на официальном сайте Министерства;

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;

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;

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

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.

3.6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших в Министерство в документальной форме.

3.6.3.1. Заявитель для подачи заявления в документальной форме формирует комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и предоставляет в департамент, либо направляет почтовым отправлением.

3.6.4. Рассмотрение комплекта документов для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов на рассмотрение, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, должностное лицо департамента письменно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов на рассмотрение с объяснением

содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов на рассмотрение. При получении заявления и документов по почте и (или) посредством официального сайта Министерства должностное лицо департамента направляет уведомление о наличии оснований для отказа в приеме документов на рассмотрение с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов на рассмотрение на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Министерстве (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документов) осуществляет:

прием заявления;

первичную обработку и регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты приема в системе электронного документооборота;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (в случае представления заявления на бумажном носителе), либо направление ответного сообщения по электронной почте, указанной в заявлении (в случае подачи заявления через официальный сайт Министерства).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Министерстве (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документов) осуществляет направление заявления Министру (лицу, исполняющему его обязанности) в электронной форме через систему электронного документооборота.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное Министру (лицу, исполняющему его обязанности) и его заместителю заявление.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление и направляет заместителю Министра, курирующему вопросы утверждения инвестиционных программ в сфере теплоснабжения (далее - заместитель Министра), для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю Министра на рассмотрение.

Заместитель Министра рассматривает заявление и направляет заместителю директора департамента для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю директора департамента на рассмотрение.

Заместитель директора департамента рассматривает заявление, назначает ответственного исполнителя (должностное лицо департамента) и направляет ему для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление, направленное ответственному исполнителю.

3.7. Проверка документов, представленных заявителем, на соответствие установленным требованиям.

В случае, если инвестиционная программа соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента, Министерство направляет инвестиционную программу на согласование в орган местного самоуправления, на территории которого надлежит выполнить мероприятия инвестиционной программы, а также в Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: инвестиционная программа направляется в соответствующий орган местного самоуправления и Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области для согласования.

3.7.1. В случае, если инвестиционная программа не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента, должностное лицо департамента готовит уведомление о возврате заявителю инвестиционной программы на доработку с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы, требующих доработки, которое подписывается заместителем Министра и направляется заявителю почтовым отправлением, либо нарочно, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: уведомление о необходимости устранения замечаний.

3.7.2. Заявитель представляет в Министерство доработанную инвестиционную программу в срок, установленный законодательством.

Результат процедуры: доработанная инвестиционная программа.

3.7.3. Доработанная инвестиционная программа регистрируется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего регламента, и передается должностному лицу департамента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления доработанной инвестиционной программы.

Результат процедуры: регистрация доработанной инвестиционной программы.

3.7.4. Министерство направляет доработанную инвестиционную программу на согласование в орган местного самоуправления и Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации доработанной инвестиционной программы.

Результат процедуры: доработанная инвестиционная программа направлена в соответствующий орган местного самоуправления и Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области для согласования.

В случае если орган местного самоуправления и (или) Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области в срок, установленный законодательством, не уведомил Министерство о принятом решении, инвестиционная программа считается согласованной ими.

3.8. Анализ расчетов и представленных материалов, принятие решения об утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, или принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство согласования инвестиционной программы органа местного самоуправления и Агентства по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

3.8.1. В случае если орган местного самоуправления и Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области не согласовал инвестиционную программу, Министерство направляет ее Заявителю для доработки и устранения замечаний.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления решения органа местного самоуправления и(или) Агентства по регулированию цен и тарифов Ульяновской области об отказе в согласовании инвестиционной программы.

Результат процедуры: инвестиционная программа направлена на доработку и устранение замечаний.

3.8.2. В случае поступления в Министерство решения органа местного самоуправления и Агентства по регулированию цен и тарифов Ульяновской области о согласовании инвестиционной программы должностное лицо департамента осуществляет проверку:

взаимного соответствия сведений, содержащихся в представленных документах;

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

соответствия мероприятий инвестиционной программы схеме теплоснабжения муниципального образования, на территории которого предполагается реализовать мероприятия рассматриваемой инвестиционной программы;

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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 20 календарных дней со дня получения согласования от органа местного самоуправления и Агентства по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

Результат процедур: подготовка и проведение заседания штаба Экспертного совета в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего Административного регламента или письменного уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку.

3.8.3. В случае принятия Министерством решения об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего регламента, должностное лицо департамента готовит письменное уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки, которое подписывается заместителем Министра и направляется Заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Результат процедуры: подготовка и направление письменного уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

3.8.4. Заявитель представляет в Министерство доработанную инвестиционную программу в срок, установленный законодательством.

Результат процедуры: доработанная инвестиционная программа направляется в Министерство на рассмотрение.

3.8.5. Доработанная инвестиционная программа регистрируется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего регламента, и передается должностному лицу департамента, ответственному за выполнение административной процедуры.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и инвестиционной программы.

Результат процедуры: зарегистрированная инвестиционная программа.

3.8.6. Министерство направляет доработанную инвестиционную программу на повторное согласование в орган местного самоуправления и Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

При этом согласование доработанной инвестиционной программы с органом местного самоуправления не требуется в случае, если в результате ее

доработки перечень, состав и сроки реализации инвестиционных проектов не были изменены.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления инвестиционной программы.

Результат процедуры: инвестиционная программа направлена на повторное согласование в соответствующий орган местного самоуправления и Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

3.8.7. После согласования органом местного самоуправления и Агентством по регулированию цен и тарифов Ульяновской области (при необходимости) должностным лицом департамента осуществляется процедура, предусмотренная пунктом 3.8.2 настоящего регламента, и подготовка проекта распоряжения Министерства об утверждении инвестиционной программы, и представление его заместителю Министра, курирующему данное направление, с приложением инвестиционной программы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Результат процедуры: проект распоряжения Министерства об утверждении инвестиционной программы и прилагаемая к нему инвестиционная программа (далее - проект распоряжения Министерства).

3.8.8. Заместитель Министра рассматривает представленный проект распоряжения Министерства. По итогам рассмотрения проекта распоряжения Министерства заместитель Министра возвращает на доработку данный проект или согласовывает данный проект в порядке, предусмотренном Министерством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения Министерства на рассмотрение.

Результат процедуры: возвращенный заместителем Министра должностному лицу департамента проект распоряжения Министерства без согласования или согласованный данный проект заместителем Министра в порядке, предусмотренном Министерством.

3.9. Заместитель Министра передает согласованный проект распоряжения Министерства в департамент правового и административного обеспечения Министерства. По итогам рассмотрения проекта распоряжения Министерства директор департамента правового и административного обеспечения Министерства возвращает на доработку данный проект или согласовывает данный проект в порядке, предусмотренном Министерством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения Министерства об утверждении инвестиционной программы на рассмотрение.

Результат процедуры: возвращенный директором департамента правового и административного обеспечения Министерства должностному лицу департамента проект распоряжения Министерства без согласования или согласованный данный проект директором департамента правового и

административного обеспечения Министерства, либо исполняющим его обязанности должностным лицом Министерства в порядке, предусмотренном Министерством.

3.10. Подготовка результата государственной услуги.

3.10.1. В случае согласования проекта распоряжения Министерства заместителем Министра и директором департамента правового и административного обеспечения Министерства решения об утверждении инвестиционной программы должностное лицо департамента передает на рассмотрение и подписание проект распоряжения Министерства Министру.

Министр рассматривает, подписывает распоряжение об утверждении инвестиционной программы и направляет в департамент правового и административного обеспечения Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное Министром распоряжение об утверждении инвестиционной программы.

3.10.3. В случае принятия Министерством решения об утверждении инвестиционной программы аналитик (специалист по технической защите информации) Министерства осуществляет размещение распоряжения об утверждении инвестиционной программы и прилагаемой к нему инвестиционной программы на официальном сайте Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации распоряжения об утверждении инвестиционной программы.

Результат процедуры: размещение на официальном сайте решения об утверждении инвестиционной программы и прилагаемой к нему инвестиционной программы.

3.10.4. В случае отказа в утверждении инвестиционной программы Заместитель Министра подписывает письмо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

3.10.5. Должностное лицо департамента правового и административного обеспечения Министерства:

регистрирует и направляет письмо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

3.11. Внесение изменений в утвержденную инвестиционную программу.

3.11.1. В случае необходимости внесения изменений в инвестиционную

программу (корректировки инвестиционной программы) указанные изменения подлежат утверждению Министерством. Утверждение изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Подача заявления о внесении изменений в инвестиционную программу (утвержденную в том числе на текущий год) осуществляется заявителем с предоставлением в Министерство заявления с проектом изменений, вносимых в инвестиционную программу, и их обоснованием, оформленного согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Результат процедуры: обращение заявителя в Министерство с заявлением о внесении изменений в инвестиционную программу.

3.11.2. Внесение изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке и сроки, установленные абзацем 3 пункта 2.4.1 и пунктами 3.6 - 3.10 настоящего Административного регламента.

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

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 3);

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

документы, имеющие юридическую силу, 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 через официальный сайт Министерства.

3.12.1. Должностное лицо департамента правового и административного обеспечения Министерства, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня с момента регистрации заявления.

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

3.12.2. Должностное лицо департамента рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего Административного 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 либо системы электронного документооборота) 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) Заявителю ответ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. 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.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

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

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие исполнительные органы Ульяновской области.

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 решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства в досудебном порядке в Министерство. Жалобы на решения, действия (бездействия) Министра 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 заявления о предоставлении государственной услуги;
- 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 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица 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;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;

10) 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, 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, или государственного служащего;

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы - в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

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

5.11. 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.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных гражданских 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 инвестиционной
программы организации,
осуществляющей регулируемые виды
деятельности в сфере теплоснабжения,
с применением установленных
исполнительными органами
государственной власти
Ульяновской области
плановых значений показателей
надёжности и энергетической эффективности
объектов теплоснабжения, по согласованию
с органами местного самоуправления

Рекомендуемая форма*

В Министерство
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области

Заявление
об утверждении инвестиционной программы организации,
осуществляющей теплоснабжение 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 _____ Ф.И.О. (последнее - при наличии)
(подпись)

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 инвестиционной
программы организации,
осуществляющей регулируемые виды
деятельности в сфере теплоснабжения,
с применением установленных
исполнительными органами
государственной власти
Ульяновской области
плановых значений показателей
надёжности и энергетической эффективности
объектов теплоснабжения, по согласованию
с органами местного самоуправления

Рекомендуемая форма*

В Министерство
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области

Заявление
об утверждении инвестиционной программы организации,
осуществляющей теплоснабжение 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 инвестиционной
программы организации,
осуществляющей регулируемые виды
деятельности в сфере теплоснабжения,
с применением установленных
исполнительными органами
государственной власти
Ульяновской области
плановых значений показателей
надёжности и энергетической эффективности
объектов теплоснабжения, по согласованию
с органами местного самоуправления

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: _____

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.
