



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минстрой Алтайского края)**

ПРИКАЗ

« 12 » 10 _____ 2020 г.

№ 378

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь Положением о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 20.12.2018 № 214, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

2. Настоящий приказ вступает в законную силу с момента опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

И.В. Гилев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Ал-
тайского края
от 12.10 2020 г. № 378

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения

I. Общие положения**Предмет административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее – «Регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

Описание заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения или представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – «Заявители»).

II. Стандарт предоставления государственной услуги**Наименование государственной услуги**

3. Государственная услуга по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее – «программа»).

**Наименование органа исполнительной власти Алтайского края,
предоставляющего государственную услугу**

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство»).

5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел экономики и мониторинга управления экономического планирования, мониторинга и контроля Министерства (далее – «Управление», «отдел Управления»).

В целях предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

управлением Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов;

органами местного самоуправления Алтайского края.

В случае, предусмотренном пунктом 5 Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641, Управление взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Алтайским краем, на территории которых расположена часть объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства:

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, 7.

График работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48, суббота и воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: (3852) 56-63-40.

Официальный сайт Министерства в Интернете: <http://sgd22.ru>.

Адрес электронной почты: dok32@sgd22.ru.

Адрес и телефон структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу: управление экономического планирования, мониторинга и контроля Министерства – 656056, г. Барнаул, проспект Ленина, 7, кабинет № 902, 903 телефон: (3852) 56-63-16, 56-63-17.

7. Информация о порядке представления государственной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении заявителя;

на информационном стенде;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – «Единый портал»).

8. По письменным обращениям ответ направляется в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. По телефону должностные лица Министерства дают исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления государственной услуги.

10. По электронной почте Министерства ответ направляется на электронный адрес заявителя, если обращение поступило в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. Прием заявителей осуществляется сотрудниками отдела Управления – в рабочее время, согласно графику работы Министерства.

При приеме заявителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления государственной услуги.

12. На информационном стенде в помещениях Управления размещается следующая информация: график приёма заявителей, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, извлечения из настоящего Регламента, блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов заявителями.

13. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

14. На Едином портале размещается:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

об утверждении инвестиционной программы (далее – «приказ об утверждении программы»);

о необходимости доработки инвестиционной программы (далее – «уведомление о необходимости доработки программы»);

о необходимости рассмотрения возникших разногласий в установленном порядке после доработки проекта инвестиционной программы (далее – «уведомление о необходимости рассмотрения разногласий»);

об утверждении вносимых изменений в инвестиционную программу (далее – «приказ о внесении изменений в программу»);

об отказе в утверждении вносимых изменений в инвестиционную программу (далее – «уведомление об отказе в утверждении изменений в программу»).

Сроки предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня получения необходимых документов.

Министерство утверждает программу до 30 октября года, предшествующего началу реализации такой программы.

Программа заявителя, заключившего концессионное соглашение, в первый год со дня вступления в силу концессионного соглашения утверждается Министерством не позднее 30 календарных дней со дня направления проекта программы на утверждение, в том числе доработанного в установленном порядке проекта программы, на весь срок действия такой программы, начиная с текущего периода регулирования.

Проект корректировки (далее также употребляется – «внесение изменений», «изменений, вносимых») программы (утвержденной в том числе на текущий год) направляется заявителем в Министерство до 30 августа текущего года.

Решение об утверждении изменений, вносимых в программу, или об отказе в утверждении изменений, принимается Министерством до 20 ноября года, в котором проект корректировки программы был направлен в Министерство.

Подача заявителем заявления о внесении изменений в программу (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 могут осуществляться в течение всего года.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»);

Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (в части Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641) (далее – «Правила № 641»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Уставом (Основным законом) Алтайского края от 05.06.1995 № 3-ЗС;

указом Губернатора Алтайского края от 20.12.2018 № 214 «Об утверждении Положения о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

Исчерпывающий перечень необходимых документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

19. Для предоставления государственной услуги заявителем в Министерство

представляются следующие документы:

Заявление об утверждении (о корректировке) инвестиционной программы (далее – заявление), поданное в произвольной форме, подписанное руководителем заявителя и заверенное печатью (при наличии);

проект инвестиционной программы, содержащий сведения, предусмотренные пунктами 10 – 10.2 Правил № 641;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (предоставляется, в случае рассмотрения возникших разногласий).

20. Заявитель вправе представить для получения государственной услуги следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговом органе (выписку из Единого государственного реестра юридических лиц);

копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности на объекты водоснабжения;

копию технического задания на разработку программы;

копию уведомления о согласовании органами местного самоуправления и управлением Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов программы либо протокол разногласий к проекту программы (при наличии).

21. Документы предоставляются заявителем в письменной форме на бумажном носителе лично либо могут быть направлены почтовым отправлением. Указанные документы могут быть представлены посредством электронной почты, указанной в абзаце шестом пункта 6 настоящего Регламента.

22. Документы предоставляются в подлинниках и в виде копий для последующего удостоверения должностным лицом Управления либо заверенные в установленном порядке.

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами Управления в органах, указанных в пункте 5 настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в рамках межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

25. Основанием для отказа в приеме документов является поступление документов после сроков, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в утверждении проекта программы и направлении ее на доработку являются:

несоответствие программы требованиям к содержанию программы, указанным в пункте 10 Правил № 641;

несоответствие программы техническому заданию;

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);

превышение стоимости реализации мероприятий программы, указанных в проекте программы, над стоимостью реализации указанных мероприятий, определенной по укрупненным нормативам цены создания различных видов объектов капитального строительства непроизводственного назначения и объектов инженерной инфраструктуры, утверждаемым Минстроем России;

превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в утверждаемую программу, и расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Алтайского края не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

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

30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

31. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 (десять) минут.

32. Днем поступления документов в Министерство считается дата регистрации документов в приемной Министерства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация в Министерстве должна быть проведена не позднее 1 дня, следующего за датой поступления документов.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями государственной услуги.

35. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

36. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

37. В помещениях для приема заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

38. На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

39. Помещения для приема заявителей:

должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц.

Министерством обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов (далее – «Объект»), в которых она предоставляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в Объект и выхода из него. Содействие инвалиду при входе и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников Объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории Объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам государственной услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением доступа на объект сурдопереводчика, тифло-сурдопереводчика.

40. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Целевое значение показателя	
	2020 год	последующие годы
1. Своевременность		
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи необходимых документов (к общему количеству предоставленных услуг)	100%	100%
2. Качество		
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	90%	100%
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5%	0%
3. Доступность		
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	90%	100%

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») не предусмотрено.

43. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

В целях предоставления услуг Министерство обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация документов, представляемых заявителем;
проверка представленных заявителем документов, а также полноты содержащейся в них информации;

формирование межведомственных запросов;
принятие решения об утверждении инвестиционной программы или о необходимости доработки инвестиционной программы, о необходимости рассмотрения возникших разногласий в установленном порядке после доработки проекта инвестиционной программы, о внесении изменений в инвестиционную программу или об отказе в утверждении вносимых изменений в инвестиционную программу;

рассмотрение возникших разногласий при согласовании и утверждении инвестиционной программы;

уведомление заявителя.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1к Регламенту.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

46. Должностное лицо Управления осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документов.

47. При наличии фактов, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, должностное лицо Управления принимает решение об отказе в приеме документов и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, письменно уведомляет заявителя с указанием оснований для отказа.

48. Прием и регистрация представленных заявителем документов осуществляются в соответствии с пунктами 31–32 настоящего Регламента.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с заявлением о внесении изменений в программу. При внесении изменений в инвестиционную программу они подлежат утверждению в порядке, предусмотренном Регламентом для утверждения инвестиционных программ.

Проверка представленных заявителем документов, а также полноты содержащейся в них информации

50. Основанием для начала административной процедуры является передача документов на рассмотрение в Управление.

Заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, начальник Управления (далее – «заместитель министра») либо заместитель начальника Управления назначает ответственного исполнителя (далее – «исполнитель»).

51. Исполнитель в течение 3 дней осуществляет проверку представленных заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, а также полноты содержащейся в них информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления документов исполнителю Управления.

Формирование межведомственных запросов

52. В случае если указанные в пункте 20 настоящего Регламента документы не представлены заявителем либо представлены не в полном объеме, исполнитель в течение 2 рабочего дня с даты поступления к нему документов подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы, указанные в пункте 5 настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

53. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента поступления документов исполнителю Управления.

Принятие решения об утверждении инвестиционной программы или о необходимости доработки инвестиционной программы, о необходимости рассмотрения возникших разногласий в установленной порядке после доработки проекта инвестиционной программы, о внесении изменений в инвестиционную программу или об отказе в утверждении вносимых изменений в инвестиционную программу

54. В случае принятия решения об утверждении инвестиционной программы либо об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу, исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении программы либо о внесении изменений в программу, и обеспечивает его согласование с заместителем начальника Управления.

Заместитель начальника Управления в течение 3 рабочих дней визирует проект приказа, указанный в абзаце первом настоящего пункта и обеспечивает его представление на подпись заместителю министра и министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края.

55. В случае принятия решения о необходимости доработки инвестиционной программы, о необходимости рассмотрения возникших разногласий в установленном порядке после доработки проекта инвестиционной программы либо об отказе в утверждении вносимых изменений в инвестиционную программу, исполнитель осуществляет подготовку уведомления, указанного в абзацах третьем – четвертом и шестом пункта 16 Регламента, с указанием причин отказа, указанных в пункте 27 настоящего Регламента,

обеспечивает его согласование с заместителем начальника Управления и представление на подпись заместителю министра.

56. Решения об утверждении инвестиционной программы либо об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу подлежат официальному опубликованию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Алтайского края отделом документационной работы управления правового и документационного обеспечения Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления в Министерство документов заявителя.

Рассмотрение возникших разногласий при согласовании и утверждении инвестиционной программы

57. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления об урегулировании возникших разногласий по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления представленных заявителем документов осуществляется в соответствии с пунктами 31-32 настоящего Регламента.

Исполнитель Управления направляет заявителю и представителю независимой организации извещения о дате, времени и месте проведения согласительного совещания не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня его проведения.

Рассмотрение разногласий осуществляется на согласительных совещаниях с участием представителей Министерства, согласующих органов и независимых организаций с приглашением представителей заявителя.

Порядок рассмотрения возникших разногласий (приостановления, возобновления или прекращения) осуществляется с учетом требований, установленных пунктами 46 – 49 Правил № 641.

Решение, принятое по результатам рассмотрения разногласий оформляется в форме протокола, содержащего сведения и реквизиты, указанные в пункте 51 Правил № 641.

Протокол подписывается председателем и секретарем согласительного совещания. Заверенная в установленном порядке копия протокола в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется участникам согласительного совещания.

Решение, принятое по результатам рассмотрения разногласий, является обязательным, и подлежит исполнению в течение 1 месяца со дня его принятия, если в решении не указан иной срок.

Уведомление заявителя

58. Управление в течение 2 дней со дня подписания приказа об утверждении программы либо о внесении изменений в программу или уведомления о необходимости доработки программы, о необходимости рассмотрения возникших разногласий в установленной порядке после доработки проекта программы либо об отказе внесения изменений в программу направляет заявителю:

уведомление об утверждении или о внесении изменений в программу с приложением соответствующего приказа;

уведомление о необходимости доработки программы, о необходимости рассмотрения возникших разногласий в установленной порядке после доработки проекта программы либо об отказе внесения изменений в программу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня подписания приказа или уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

59. Текущий контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем министра и (заместителем) начальника Управления.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

61. Должностные лица Управления за ненадлежащее принятие решений и действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Управлением не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверок, утвержденным руководством Министерства.

63. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Управлением на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию представляемых заявителем в Министерство документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

65. Исполнитель несет ответственность:

за соблюдение сроков и порядка проведения проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты содержащейся в них информации;

за соблюдение сроков и порядка подготовки документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги, и их своевременное направление заявителю.

Должностное лицо Министерства, подписавшее документ, являющийся конечным результатом предоставления государственной услуги, несет ответственность за принятые решения, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

66. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих

Министерства при предоставлении ими государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

67. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих (далее – должностные лица) при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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.

Предмет жалобы

68. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю,
не направлять ответ по существу**

69. Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу является:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «система досудебного обжалования»);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений);

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

обращение, в котором обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ее должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего Министерства, министра строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Алтайского края может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, через систему досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. Жалоба должна содержать:

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

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

73. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые:

министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства;

заместителем министра подается министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края;

заместителем начальника Управления подается министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края или заместителю министра;

исполнителем подается министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, заместителю министра либо заместителю начальника Управления.

Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в ис-

правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, 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.

78. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

80. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов;

о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведение

БЛОК-СХЕМА

предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведение



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведение

**Заявление
о рассмотрении возникших разногласий при согласовании и утверждении инвестиционной программы**

Прошу рассмотреть возникшие разногласия при согласовании и утверждении инвестиционной программы:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя – юридического лица, его организационно-правовая форма)

Почтовый адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

ИНН заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии):

- 1) _____ на ___ л.
2) _____ на ___ л.

Достоверность представляемой информации подтверждаю.

(наименование должности, подпись, ФИО (при наличии) МП (при наличии))