Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,

ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 2 июня 2016 г. N 23

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, С ПРИМЕНЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННЫХ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО

ХОЗЯЙСТВА, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО

ОКРУГА ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ НАДЕЖНОСТИ И КАЧЕСТВА

ПОСТАВЛЯЕМЫХ ТОВАРОВ И ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ ТАКИМИ

ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 29.11.2016 N 53) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P57) предоставления государственной услуги "Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа целевых показателей надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг такими организациями, по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов", согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа -

руководитель Департамента строительства,

жилищно-коммунального хозяйства,

энергетики и транспорта

Ненецкого автономного округа

А.А.КАЙДАЛОВ

Приложение

к приказу Департамента строительства,

жилищно-коммунального хозяйства,

энергетики и транспорта

Ненецкого автономного округа

от 02.06.2016 N 23

"Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги

"Утверждение инвестиционных программ

организаций, осуществляющих регулируемые

виды деятельности в сфере теплоснабжения,

с применением установленных Департаментом

строительства, жилищно-коммунального

хозяйства, энергетики и транспорта

Ненецкого автономного округа целевых

показателей надежности и качества

поставляемых товаров и оказываемых услуг

такими организациями, по согласованию

с органами местного самоуправления

поселений, городских округов"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ

ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ,

С ПРИМЕНЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ СТРОИТЕЛЬСТВА,

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА

НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ НАДЕЖНОСТИ

И КАЧЕСТВА ПОСТАВЛЯЕМЫХ ТОВАРОВ И ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ ТАКИМИ

ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 29.11.2016 N 53) |

Раздел I.

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги "Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа целевых показателей надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг такими организациями, по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов" (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

3. Получателями государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Ненецкого автономного округа, либо их полномочные представители, обратившиеся в Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - Заявители).

4. Заявителем является юридическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с запросом о предоставлении государственной услуги.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие сведения:

1) место нахождения, время работы, контактный телефон, факс и адрес электронной почты Департамента:

а) место нахождения: ул. им. Тыко Вылко, д. 9 (цокольный этаж), г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

б) юридический адрес Департамента: ул. Смидовича, д. 20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

в) график работы Департамента:

понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.30 час., обеденный перерыв с 12.30 час. до 13.30 час.; суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

г) телефон для справок 8(81853) 2-19-21; 2-15-93;

д) официальный сайт: http://gkh.adm-nao.ru (далее - официальный сайт Департамента);

е) адрес электронной почты: naostroy@ogvnao.ru.

6. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

7. Рассмотрение заявлений по предоставлению государственной услуги осуществляет отдел энергетики управления коммунального хозяйства, энергетики и жилищной политики Департамента (далее - Отдел).

8. Справочные телефоны Департамента:

1) общий отдел: (81853) 2-19-21;

2) отдел энергетики: (81853) 2-15-93.

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) по письменным обращениям в Департамент;

2) по телефону;

3) при личном обращении;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации;

6) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг);

7) на информационных стендах Департамента в местах для информирования, предназначенных для ознакомления Заявителей с информационными материалами.

10. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Департамента, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема Заявителей и установленном графике приема Заявителей;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема;

3) текст Административного регламента;

4) перечень документов, которые Заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) ответы на часто задаваемые вопросы;

11) иная информация, обязательное предоставление которой Заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

11. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя в Департамент осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

12. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

13. При информировании о порядке предоставления государственной услуги осуществляется предоставление следующей информации:

1) контактные данные Департамента:

а) почтовый адрес: ул. им. Тыко Вылко, д. 9, цокольный этаж, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

б) адрес официального сайта Департамента: http://gkh.adm-nao.ru;

в) номер телефона для справок: 8 (81853) 2-19-21;

г) адрес электронной почты: naostroy@ogvnao.ru;

д) график работы Учреждения с Заявителями:

вторник, четверг - с 13.30 до 17.30;

суббота и воскресенье - выходные дни;

2) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц.

14. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы сотрудники Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

15. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

16. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Специалисты Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

17. В предоставлении государственной услуги принимают участие органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа, адреса и телефоны которых для справок указаны в [Приложении 2](#P550) к Административному регламенту.

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - "Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных Департаментом целевых показателей надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг такими организациями, по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов".

19. Государственная услуга предоставляется Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа.

20. В предоставлении государственной услуги принимают участие органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа, адреса и телефоны которых для справок указаны в [Приложении 2](#P550) к Административному регламенту.

21. Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение Департамента об утверждении инвестиционной программы, которое принимается в форме [распоряжения](#P697), в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту;

2) решение Департамента о возврате инвестиционной программы на доработку с указанием разделов (пунктов), требующих доработки, в форме уведомления;

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме уведомления.

23. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением (вручением) Заявителю одного из следующих документов:

1) распоряжение Департамента об утверждении инвестиционной программы;

2) уведомление о возврате на доработку с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы, требующих доработки;

3) уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

24. Срок предоставления государственной услуги, с учетом обращения в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 229 дней с момента регистрации полного комплекта документов, представленного Заявителем.

25. В случаях направления Заявителем дополнительных (недостающих) материалов срок рассмотрения исчисляется с момента регистрации дополнительных материалов.

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

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2) Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ) ("Российская газета", N 206, 19.10.1999);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" (далее - Федеральный закон N 190-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета", N 75, 08.04.2011);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 N 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)" (далее - Постановление N 410) ("Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2444);

10) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.08.2014 N 459/пр "Об утверждении рекомендуемой формы инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и методических рекомендаций по ее заполнению" (далее - Приказ Минстроя РФ N 459/пр);

11) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" N 28 от 14.10.2011);

12) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых Заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 40 (часть 1), 31.10.2014);

13) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 08.12.2014 N 474-п "О Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" N 48 от 12.12.2014).

27. Для предоставления государственной услуги Заявитель в срок до 15 апреля года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы, представляет в Департамент инвестиционную программу по рекомендуемой форме приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.08.2014 N 459/пр. Инвестиционная программа содержит в том числе:

(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 29.11.2016 N 53)

1) перечень мероприятий, целесообразность реализации которых обоснована в схемах теплоснабжения соответствующих поселений, городских округов (далее - перечень мероприятий);

2) паспорт инвестиционной программы, содержащий следующую информацию:

а) наименование регулируемой организации, в отношении которой разрабатывается инвестиционная программа, ее местонахождение и контакты ответственных лиц;

б) наименование уполномоченного органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа или органа местного самоуправления, утвердившего инвестиционную программу, его местонахождение и контакты ответственных лиц;

в) наименование органа местного самоуправления, согласовавшего инвестиционную программу, его местонахождение и контакты ответственных лиц;

г) плановые и фактические значения показателей надежности и энергетической эффективности объектов системы централизованного теплоснабжения регулируемой организации, установленные уполномоченным органом, отдельно на каждый год в течение срока реализации инвестиционной программы;

д) в случае если создание системы централизованного теплоснабжения (отдельных объектов такой системы) либо реконструкция такой системы (таких объектов) предусмотрены концессионным соглашением, в инвестиционной программе должны определяться плановые значения показателей надежности и энергетической эффективности объектов системы централизованного теплоснабжения, обеспечивающие достижение установленных концессионным соглашением плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности в установленные им сроки;

3) перечень мероприятий по подготовке проектной документации, строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов системы централизованного теплоснабжения, а также краткое описание мероприятий инвестиционной программы, в том числе обоснование их необходимости, расходы на строительство, реконструкцию и (или) модернизацию каждого из объектов системы централизованного теплоснабжения в прогнозных ценах соответствующего года, оцененных с использованием прогнозных индексов цен в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, описание и место расположения строящихся, реконструируемых и модернизируемых объектов системы централизованного теплоснабжения, обеспечивающие однозначную идентификацию таких объектов, основные технические характеристики таких объектов до и после реализации мероприятия;

4) график выполнения мероприятий инвестиционной программы по годам с указанием отдельных объектов, планируемых сроков и объемов выполнения работ по строительству, реконструкции, модернизации, выводу из эксплуатации, консервации или демонтажу отдельных объектов системы централизованного теплоснабжения, объемов финансирования мероприятий, а также график ввода отдельных объектов системы централизованного теплоснабжения в эксплуатацию по годам;

5) финансовый план регулируемой организации, составленный на период реализации инвестиционной программы с разделением по видам деятельности, по годам в ценах соответствующего года с использованием прогнозных индексов цен и по источникам финансирования;

6) в случае осуществления регулируемой организацией своей деятельности по концессионному соглашению, объектом которого являются системы централизованного теплоснабжения, в инвестиционной программе дополнительно содержатся сведения об объеме расходов, финансируемых за счет средств концедента, на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, расходов на использование (эксплуатацию) указанного объекта, по предоставлению концессионеру государственных или муниципальных гарантий, размер принимаемых концедентом на себя расходов, размер платы концедента по концессионному соглашению на каждый год срока действия концессионного соглашения;

7) программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (для организаций, для которых составление такой программы является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

8) отчет об исполнении инвестиционной программы за предыдущий (в случае наличия утвержденных в установленном порядке инвестиционных программ);

(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 29.11.2016 N 53)

9) в случае осуществления регулируемой организацией своей деятельности по концессионному соглашению, объектом которого являются системы централизованного теплоснабжения (отдельные объекты таких систем), инвестиционная программа содержит основные мероприятия, включенные в концессионное соглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях;

10) в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации, инвестиционная программа включает в себя перечень инвестиционных обязательств, установленных в отношении систем централизованного теплоснабжения (отдельных объектов таких систем), и условия их выполнения.

28. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа:

а) документ, содержащий заключение о доступности или недоступности 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);

2) органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа в соответствии с указанным в [Приложении 2](#P550) к Административному регламенту перечнем:

а) документ, содержащий согласование с органом местного самоуправления представленной для утверждения в Департамент инвестиционной программы, целесообразность реализации которой обоснована в схемах теплоснабжения соответствующего органа местного самоуправления.

29. Документы, указанные в [пункте 28](#P190) Административного регламента, запрашиваются Департаментом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключенной к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у Заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в Департамент по собственной инициативе.

30. Непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 28](#P190) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

По выбору Заявителя заявление с прилагаемыми документами представляется в Департамент посредством личного обращения, направления по почте почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) несоответствие представленной инвестиционной программы [пункту 27](#P172) настоящего Административного регламента;

2) инвестиционная программа не обеспечивает реализацию мероприятий по развитию системы теплоснабжения, включенных в схему теплоснабжения соответствующего поселения, городского округа;

3) органом местного самоуправления принято решение о том, что в результате реализации мероприятий инвестиционной программы значения показателей надежности и энергетической эффективности не будут достигнуты.

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление инвестиционной программы позднее 15 апреля года, предшествующего периоду ее реализации;

(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 29.11.2016 N 53)

2) 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);

3) превышение расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы над расходами на реализацию указанных мероприятий, определенными по укрупненным сметным нормативам для объектов непроизводственного 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;

4) превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов, осуществленных на реализацию мероприятий, включенных в инвестиционные программы регулируемой организации, утвержденные с момента заключения концессионного соглашения, над предельным размером расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять концессионером и концедентом в соответствии с концессионным соглашением.

35. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

36. Взимание с Заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

37. Взимание с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

38. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

39. Заявление Заявителя, в том числе в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги, регистрируется в день его поступления в Департамент.

40. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств Заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

условия 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

41. Вход в здание осуществляется свободно.

42. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

43. Гражданский служащий осуществляет прием Заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

44. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

45. Места ожидания для Заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места ожидания для Заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

46. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

47. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими Заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

48. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим Административным регламентом.

49. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

50. Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

(п. 50 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 29.11.2016 N 53)

51. Департамент при предоставлении государственной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие по нему решения;

3) формирование и направление межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) выдача документов;

5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие по нему решения;

в) формирование и направление межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа, участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) выдача документов.

53. [Блок-схема](#P474) предоставления государственной услуги представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрации заявления" является обращение регулируемой организации в Департамент лично либо направление посредством почтовой связи или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в том числе с использованием Единого портала).

55. Заявление, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - делопроизводитель).

56. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие в заявлении указания, что его адресатом является Департамент.

57. Для исполнения административной процедуры приема заявления и других документов, регистрации заявления при подаче заявления через Региональный портал Заявителю необходимо осуществить вход через Региональный портал под своей учетной записью.

58. Заявитель:

1) открывает форму заявления по услуге "Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных Департаментом целевых показателей надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг такими организациями, по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов";

2) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

3) отправляет заявление в Департамент.

59. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация документов.

60. Делопроизводитель регистрирует заявление в течение одного рабочего дня.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении оттиска штампа Департамента с указанием даты и входящего номера.

62. Зарегистрированное заявление с пакетом документов делопроизводитель в день регистрации передает на рассмотрение руководителю Департамента или лицу, его замещающему.

63. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее, передает пакет документов начальнику управления коммунального хозяйства, энергетики и жилищной политики (далее - Управление) или лицу, его замещающему.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его начальнику Управления либо лицу, его замещающему, на рассмотрение.

65. Заявление с резолюцией начальника Управления в течение одного рабочего дня передается делопроизводителем начальнику Отдела для определения ответственного исполнителя государственной услуги.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер служебного телефона должны быть сообщены Заявителю по его письменному или устному обращению.

66. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, принятие по нему решения" является его поступление (с письменным поручением начальника Управления) в Отдел.

67. Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель), и в течение одного рабочего дня передает ему на рассмотрение заявление.

68. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов на соответствие требованиям [пункта 27](#P172) Административного регламента.

69. В случае если инвестиционная программа не соответствует [пункту 27](#P172) Административного регламента, она подлежит не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент возвращению Заявителю на доработку с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы, требующих доработку.

70. Уведомление о возврате инвестиционной программы на доработку, согласованное в установленном порядке делопроизводства, передается исполнителем на подпись начальнику Управления, который в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления передает его делопроизводителю для направления (вручения) регулируемой организации.

71. Уведомление о возврате инвестиционной программы на доработку регистрируется делопроизводителем в день получения от начальника Управления и направляется (вручается) Заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

72. Критерием принятия решения о возврате инвестиционной программы на доработку является несоответствие представленной инвестиционной программы требованиям [пункта 27](#P172) Административного регламента.

73. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное уведомление о возврате Заявителю инвестиционной программы на доработку.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и направление (вручение) уведомления Заявителю.

75. Заявитель представляет доработанную в соответствии с [пунктом 69](#P304) Административного регламента инвестиционную программу в течение 15 рабочих дней со дня получения Уведомления о возврате инвестиционной программы на доработку.

76. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов" в исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа, участвующие в предоставлении государственной услуги, является соответствие требованиям [пункта 27](#P172) Административного регламента.

77. В случае соответствия представленной инвестиционной программы требованиям [пункта 27](#P172) Административного регламента исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа в соответствии с [пунктом 28](#P190) Административного регламента.

78. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 28](#P190) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

79. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 28](#P190) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 33 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

80. Орган местного самоуправления рассматривает инвестиционную программу в течение 30 дней со дня ее получения от Департамента и уведомляет его о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если орган местного самоуправления в указанный срок не уведомил Департамент о принятом решении, инвестиционная программа считается согласованной.

81. В случае если инвестиционная программа не соответствует [подпунктам 2](#P204), [3 пункта 33](#P205) Административного регламента, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня поступления отказа в согласовании инвестиционной программы направляет ее регулируемой организации для доработки.

82. Управление по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа рассматривает инвестиционную программу в течение 30 дней со дня ее получения от Департамента на соответствие [подпункту 2 пункта 34](#P209) Административного регламента и направляет в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения соответствующее заключение в адрес Департамента.

83. В случае если инвестиционная программа не соответствует [подпункту 2 пункта 34](#P209) Административного регламента, Департамент в течение 3 дней со дня поступления отрицательного заключения представленной инвестиционной программы направляет ее регулируемой организации для доработки.

84. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов" является соответствие инвестиционной программы требованиям [пунктов 33](#P202), [34](#P206) Административного регламента.

85. Департамент в течение 20 дней со дня получения документов от органа исполнительной власти и органа местного самоуправления Ненецкого автономного округа, отражающих соответствие инвестиционной программы требованиям [пунктов 33](#P202), [34](#P206) Административного регламента, рассматривает инвестиционную программу и по результатам рассмотрения принимает решение об утверждении инвестиционной программы.

86. Основанием для подготовки проекта распоряжения об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для возврата регулируемой организации инвестиционной программы на доработку.

87. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление ее на доработку с указанием причин отказа.

88. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проект распоряжения об утверждении инвестиционной программы.

89. Подготовленный исполнителем проект распоряжения об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (в двух экземплярах), согласованный в установленном порядке делопроизводства, передается исполнителем на подпись руководителю Департамента, который в течение одного рабочего дня со дня подписания передает его делопроизводителю для регистрации и направления (вручения) регулируемой организации.

90. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание его руководителем Департамента.

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение делопроизводителем подписанного руководителем Департамента распоряжения об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

93. Делопроизводитель осуществляет регистрацию подписанного распоряжения об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в день получения от руководителя Департамента.

94. В соответствии со способом предоставления результатов государственной услуги, указанным в заявлении (личное получение, почтовое отправление или отправление в форме электронного документа), делопроизводитель осуществляет направление распоряжения об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регулируемой организации.

95. Направление регулируемой организации распоряжения об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

96. Один экземпляр зарегистрированного распоряжения об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в день его регистрации делопроизводитель передает исполнителю.

97. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю распоряжения об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение в СЭД "ДЕЛО" регистрационной карточки.

98. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

99. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение Заявителем информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа, портале государственных услуг Ненецкого автономного округа, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) подача Заявителем заявления и пакета документов в электронной форме;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получение Заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

100. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги в электронной форме Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

101. При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента предоставления услуги.

102. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются Заявителем самостоятельно или по его обращению в удостоверяющий центр.

103. Использование Заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона "Об электронной подписи".

104. При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, Департамент проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан документ (пакет документов) о предоставлении государственной услуги, на соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

105. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Департаментом самостоятельно с использованием средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Раздел IV.

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

106. Контроль за соблюдением настоящего Регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

107. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении начальника отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента, начальником отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента - в отношении ответственных исполнителей.

108. Плановые проверки проводятся в отношении гражданских служащих и работников Департамента по решению руководителя Департамента либо уполномоченного им лица.

109. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

110. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента либо уполномоченного им лица в отношении гражданских служащих и работников Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от Заявителей, органов государственной власти.

111. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

112. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

113. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем, работнике Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего деяний, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

114. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [разделе III](#P268) настоящего Регламента.

115. Гражданские служащие Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

1) сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления;

2) сроков и порядка рассмотрения заявления и документов.

116. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, а также

должностных лиц, государственных служащих

117. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих Департамента при предоставлении государственной услуги.

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

120. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента направляется Заявителем в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется Заявителем в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

121. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от Заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем приема заявления и документов для предоставления государственной услуги.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в течение рабочего дня со дня приема жалобы от Заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала.

122. При подаче жалобы через МФЦ или при личном приеме в Департаменте Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

124. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (в случаях, предусмотренных федеральными законами) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 29.11.2016 N 53)

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

125. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, гражданского служащего Департамента, решения, 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, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего.

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

127. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 130](#P420) настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

128. Поступившая жалоба Заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

129. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

130. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

131. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

132. В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у Заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

133. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте.

134. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

135. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги.

136. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. На жалобу Заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению.

138. При получении письменной жалобы Заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

139. До момента принятия решения по жалобе Заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме Заявителя.

140. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

141. В случаях, указанных в [пункте 140](#P440) Административного регламента рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

(п. 141 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 29.11.2016 N 53)

142. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав Заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктами 121](#P391) - [127](#P417) настоящего Регламента.

145. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

146. Департамент обеспечивает консультирование Заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Утверждение инвестиционных программ

организаций, осуществляющих регулируемые

виды деятельности в сфере теплоснабжения,

с применением установленных Департаментом

целевых показателей надежности и качества

поставляемых товаров и оказываемых услуг

такими организациями, по согласованию

с органами местного самоуправления

поселений, городских округов"

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению государственной услуги "Утверждение

инвестиционных программ организаций, осуществляющих

регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения,

с применением установленных Департаментом целевых

показателей надежности и качества поставляемых

товаров и оказываемых услуг такими организациями,

по согласованию с органами местного самоуправления

поселений, городских округов"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │ Почтой России,

 РПГУ ┌────────────┴───────────┐лично в Департамент

 ┌───────────┤Вариант подачи заявления├─────────────┐

 │ └────────────────────────┘ │

 │ │

┌───────────┴──────────┐ ┌───────────┴──────────┐

│Заполнение заявления, │ │ Прием и регистрация │

│приложение документов │ │заявления и документов│

│ в электронном виде │ │ │

└───────────┬──────────┘ └───────────┬──────────┘

 │ │

┌───────────┴──────────┐ ┌───────────┴──────────┐

│ Передача заявления │ │ Передача заявления │

│и документов в ИС ПГМУ│ │и документов в ИС ПГМУ│

└───────────┬──────────┘ └───────────┬──────────┘

 │ │

┌───────────┴──────────┐ │

│ Регистрация │ │

│заявления и документов│ │

└───────────┬──────────┘ │

 │ │

┌───────────┴──────────────────────────────────────────────────┴──────────┐

│Рассмотрение заявления и документов, проведение межведомственных проверок│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения об утверждении инвестиционной программы │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────┴─────────────────┐

 ┌──┤ ├──┐

 │ └───────────────────────────────────┘ │

 │ │

 Утверждение Отказ в утверждении

 инвестиционной программы инвестиционной программы

 │ │

┌───────────────┴──────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│ Оформление распоряжения │ │Оформление уведомления об отказе│

│ Департамента об утверждении │ │ в утверждении инвестиционной │

│ инвестиционной программы │ │ программы │

└───────────────┬──────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 │ │

┌───────────────┴─────────────────────────────────────────┴───────────────┐

│ Окончание предоставления услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Утверждение инвестиционных программ

организаций, осуществляющих регулируемые

виды деятельности в сфере теплоснабжения,

с применением установленных Департаментом

целевых показателей надежности и качества

поставляемых товаров и оказываемых услуг

такими организациями, по согласованию

с органами местного самоуправления

поселений, городских округов"

Сведения

об органах исполнительной власти и местного самоуправления

Ненецкого автономного округа принимающих участие

в предоставлении государственной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа исполнительной власти или местного самоуправления | Адрес нахождения | Контактный телефон | Официальный сайт | Адрес электронной почты |
| Управление по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа | 166700, п. Искателей, пер. Арктический, д. 3, офис 305б | (81853) 2-12-23, 2-13-99 | ugrct.adm-nao.ru | tarif@ogvnao.ru |
| Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" | 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12 | 8 (81853) 4-27-53 | adm-nmar.ru | goradm@atnet.ru |
| Администрация муниципального образования "Городское поселение "Рабочий поселок Искателей" | 166700, п. Искателей, ул. Нефтяников, д. 1а | 8 (81853) 4-73-10 | iskatadm.ru | iskatbuh@atnet.ru |
| Администрация муниципального образования "Поселок Амдерма" | 166744, п. Амдерма | 8 (81857) 2-37-048 (81857) 2-37-03 ф. | www.amderma.ru | amderma-adm@rambler.ru |
| Администрация муниципального образования "Андегский сельсовет" | 166713, д. Андег | 8 (81853) 32-1-208 (81853) 32-1-50 ф. | www.andegnao.ru | andeg-sovet@yandex.ru |
| Администрация муниципального образования "Великовисочный сельсовет" | 166706, с. Великовисочное | 8 (81853) 37-2-368 (81853) 37-3-28 ф. | velsovet.ru | viska.selsovet@yandex.ru |
| Администрация муниципального образования "Канинский сельсовет" | 166737, с. Несь | 8(81857) 2-30-02 | amokaninskiy.ru | amokaninskiy@mail.ru |
| Администрация муниципального образования "Коткинский сельсовет" | 166724, с. Коткино | 8 (81857) 2-28-258 (81857) 2-27-22 ф. | www.amokotkin.ru | glava@kotkino.ru |
| Администрация муниципального образования "Карский сельсовет" | 166750, п. Усть-Кара | 8 (81857) 2-48-03 | karaselsovet.ru | sowetust\_kara@mail.ru |
| Администрация муниципального образования "Колгуевский сельсовет" | 166721, п. Бугрино | 8 (81857) 2-29-02 | kolgadm.ru | kolguevskei-selsovet@yandex.ru |
| Администрация муниципального образования "Малоземельский сельсовет" | 166714, п. Нельмин-Нос | 8 (81853) 33-3-17 т/ф | malozemadm.ru | adm-neruta@mail.ru |
| Администрация муниципального образования "Омский сельсовет" | 166735, с. Ома | 8 (81857) 2-23-03. | omanao.ru | omanao@rambler.ru |
| Администрация муниципального образования "Пешский сельсовет" | 166730, с. Нижняя Пеша | 8 (81857) 2-42-43 | www.peshapss.ru | peshapss@rambler.ru |
| Администрация муниципального образования "Приморско-Куйский сельсовет" | 166715, п. Красное | 8 (81853) 31-1-158 (81853) 31-0-67 ф. | www.pksovet.ru | pksovet@rambler.ru |
| Администрация муниципального образования "Пустозерский сельсовет" | 166703, с. Оксино | 8 (81853) 36-1-248 (81853) 36-2-65 ф. | www.oksino-nao.ru | pusovet2013@yandex.ru |
| Администрация муниципального образования "Тельвисочный сельсовет" | 166710, с. Тельвиска | 8 (81853) 39-2-27;8 (81853) 39-1-408 (81853) 39-1-27 ф. | adm-telwiska.ru | telwiska@mail.ru |
| Администрация муниципального образования "Тиманский сельсовет" | 166722, п. Индига | 8 (81857) 2-35-05 | timanselsovet.ru | glavatiman@mail.ru |
| Администрация муниципального образования "Хорей-Верский сельсовет" | 166746, п. Хорей-Вер | 8 (81857) 2-44-00 | hv-adm.ru | hv-adm@yandex.ru |
| Администрация муниципального образования "Хоседа-Хардский сельсовет" | 166747, п. Харута | 8 (81857)\_2-38-47 | www.harutanao.ru | hoseda-hardsky@yandex.ru |
| Администрация муниципального образования "Шоинский сельсовет" | 166739, с. Шойна | 8 (81857) 2-20-03 | www.adm-schoyna.ru | Ad.schoyna@yandex.ruRu218@rambler.ru |
| Администрация муниципального образования "Юшарский сельсовет" | 166742, п. Каратайка | 8-818-57-2-46-22 | adm-yushar.ru | yhkar-nao@yandex.ru |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Утверждение инвестиционных программ

организаций, осуществляющих регулируемые

виды деятельности в сфере теплоснабжения,

с применением установленных Департаментом

целевых показателей надежности и качества

поставляемых товаров и оказываемых услуг

такими организациями, по согласованию

с органами местного самоуправления

поселений, городских округов"

 Форма распоряжения

 Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства,

 энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_-р

 г. Нарьян-Мар

 Об утверждении инвестиционной программы на 20\_\_ год

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 В соответствии с пунктом 2 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), утвержденных Постановлением Правительства Российской

Федерации от 05.05.2014 N 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)", пунктом 16 Положения о Департаменте строительства,

жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого

автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого

автономного округа от 08.12.2014 N 474-п:

 КонсультантПлюс: примечание.

 Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

 2. Утвердить инвестиционную программу на 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

с основными характеристиками согласно Приложению.

 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

 Заместитель губернатора

 Ненецкого автономного округа -

 руководитель Департамента строительства,

 жилищно-коммунального хозяйства,

 энергетики и транспорта

 Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Утверждение инвестиционных программ

организаций, осуществляющих регулируемые

виды деятельности в сфере теплоснабжения,

с применением установленных Департаментом

целевых показателей надежности и качества

поставляемых товаров и оказываемых услуг

такими организациями, по согласованию

с органами местного самоуправления

поселений, городских округов"

 Форма заявления

 (На бланке заявителя)

 Заместителю губернатора

 Ненецкого автономного округа -

 руководителю Департамента строительства,

 жилищно-коммунального хозяйства,

 энергетики и транспорта

 Ненецкого автономного округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес,

 адрес электронной почты)

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на предоставление государственной услуги

 по утверждению инвестиционной программы на 20\_\_ год

 Прошу оказать государственную услугу по утверждению инвестиционной

программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование юридического лица)

в сфере теплоснабжения, с установленными Департаментом строительства,

жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого

автономного округа целевых показателей надежности и качества поставляемых

товаров и оказываемых услуг такими организациями, по согласованию с

органами местного самоуправления поселений, городских округов на 20\_\_ год.

 К настоящему заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Результат предоставления государственной услуги прошу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: вручить лично, направить по месту регистрации

 юридического лица по почте)

 Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих

персональных данных в органе, предоставляющем государственную услугу, в

целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя юридического лица)

 М.П.