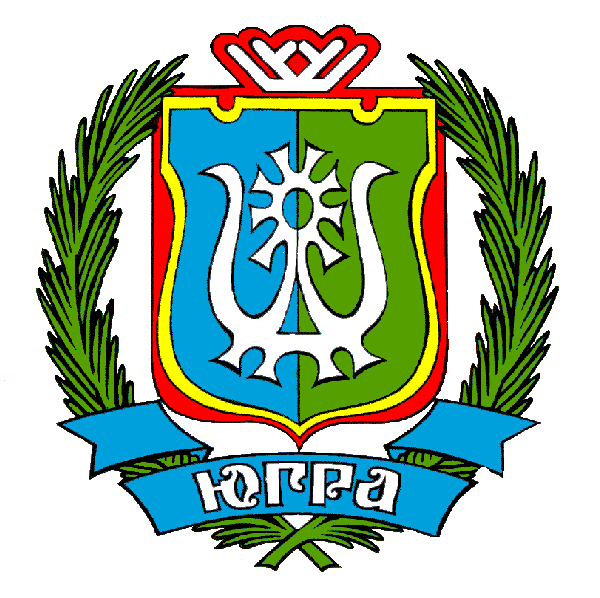
**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО**



**КОМПЛЕКСА И ЭНЕРГЕТИКИ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в**

**сфере теплоснабжения на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**г. Ханты-Мансийск**

**от 1 августа 2016 года № 16 - нп**

 В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2012 года № 164 «О Департаменте жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

жилищно-коммунального комплекса и энергетики

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Е.В. Ковальчук

**Внесен в государственный реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за № 30239 от 05.08.2016г**

Приложение

к приказу Департамента

жилищно-коммунального комплекса и энергетики

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от 1 августа 2016 года № 16 - нп

Административный регламент

предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабженияна территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабженияна территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Департаментом жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также – Департамент) государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

1. Государственная услуга включает в себя следующее:

согласование и утверждение инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ);

согласование и утверждение вносимых изменений в инвестиционную программу организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории автономного округа.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории автономного округа (далее – заявитель, организация).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги:

место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область г. Ханты-Мансийск   
ул. Мира, д. 104;

приемная: 3 этаж, каб. 330, тел. (3467) 33-30-16, факс. (3467) 32-12-24;

отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента (по вопросам входящей, исходящей документации): 3 этаж, кабинет № 315А, тел. 8 (3467) 32-89-05;

отдел коммунальной инфраструктуры Управления жилищно-коммунального комплекса Департамента (далее – Отдел): 3 этаж, каб. 333, 334 тел. (3467) 32-84-78, 32-84-82;

адрес почты Департамента: www.jkh@admhmao.ru;

график работы Департамента:

понедельник – четверг 9.00-18.00;

пятница 9.00-17.00;

обеденный перерыв 13.00-14.00;

суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни – выходные.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7FABAC01FF2EDA9B93A69F25497C70002E0924C66F4C49052F45E1EAD9c5OFK) Российской Федерации.

График приема заявителей специалистами Отдела:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должности государственной гражданской  службы | № кабинета | Телефон/факс | Приемные дни | Время приема |
| Начальник Отдела | 334 | 8 (3467) 32-84-82,  32-84-82. | понедельник - пятница | 9.00 -17.00  обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| Заместитель начальника Отдела | 333 | 8 (3467) 32-84-78,  32-84-78. | понедельник - пятница | 9.00 -17.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00 |

5. Сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

на официальном сайте Департамента: [www.depjkke.admhmao.ru](http://www.depjkke.admhmao.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал):[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный портал): <http://86.gosuslugi.ru>.

6. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

график приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения - на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

Размещение информации на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Отдела.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги, срок размещения информации составляет 3 рабочих дня, со дня вступления в силу таких изменений.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Отдела, при письменном или устном обращении заявителя за информацией, с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронной почты, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: посредством официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

8. При консультировании в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения, ответ на обращение заявителю направляется на почтовый адрес, указанный им в обращении, или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте, о ходе предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Департамент вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 20 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

9. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

10. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел коммунальной инфраструктуры Управления жилищно-коммунального комплекса.

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Региональной службой по тарифам автономного округа (далее - РСТ Югры), а также с органами местного самоуправления.

13. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C5CAD7DFF7800F8B4E99DB15BA11C52E8934A9A5877BCBCE1CE880422898CF9A6416538C61b1hAO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

приказа об утверждении инвестиционной программы (внесении изменений в инвестиционную программу) заявителя;

уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, в течение которого Департамент принимает решение об утверждении или об отказе в утверждении инвестиционной программы, с учетом сроков согласования с органами местного самоуправления и РСТ Югры, составляет не более 56 календарных дней, со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

16. Срок направления заявителю приказа об утверждении (внесении изменений) или уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

17. Утверждение инвестиционных программ осуществляется Департаментом до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы.

Внесение изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке, установленном для утверждения инвестиционных программ, до 1 декабря соответствующего года.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D4213EE0F43D4F57CA6653E7170E7E458C793273C4331A71BB331EB71DK6v0O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D4213EE0F43D4F57CA6653E7170E7E458C763D76C7321A71BB331EB71D603680A1656FA801K4vCO) от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4159);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 ноября 2009 года, № 48, ст. 5711);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=0D9BE1D430CC64A1C37FE4C3F0A499F726296C4E7C97DE1FA9666566lBzAO) Правительства Российской Федерации от 23 июля 2007 года № 464 «Об утверждении Правил финансирования инвестиционных программ организаций коммунального комплекса - производителей товаров и услуг в сфере теплоснабжения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007, № 31, ст. 4083);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=D4213EE0F43D4F57CA6653E7170E7E458C783677CA351A71BB331EB71DK6v0O) Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 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 - Правила согласования и утверждения инвестиционных программ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 мая 2014 года, № 19, ст. 2444);

[приказ](consultantplus://offline/ref=D4213EE0F43D4F57CA6653E7170E7E458C783778C4351A71BB331EB71DK6v0O) Минстроя России от 13 августа 2014 года № 459/пр «Об утверждении рекомендуемой формы инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и методических рекомендаций по ее заполнению»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2011, № 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

19. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление, содержащее обращение об утверждении инвестиционной программы и предварительный расчет тарифов на тепловую энергию на период реализации инвестиционной программы, выполненный согласно прилагаемой к заявлению формы, подписанное руководителем заявителя и заверенное печатью организации (при ее наличии) (индивидуального предпринимателя), (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с Методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=8C8847C8B03DA6A0B938C534A9D3FD490B2F85911EF6B15848F9D6DBADFA71294669FEBE99D310E8LBMDP) по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, утвержденными приказом Минстроя России от 13 августа 2014 года № 459/пр «Об утверждении рекомендуемой формы инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и методических рекомендаций по ее заполнению», а также Правилами согласования и утверждения инвестиционных программ.

20. В случае представления документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

21. В инвестиционную программу подлежат включению мероприятия, целесообразность которых обоснована в схемах теплоснабжения соответствующих поселений, городских округов (далее - схема теплоснабжения). Инвестиционная программа должна соответствовать требованиям, предъявляемым к инвестиционной программе, предусмотренным пунктами 8 - 19 Правил согласования и утверждения инвестиционных программ.

22. Для получения государственной услуги заявитель направляет документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в Департамент не позднее 15 календарных дней со дня направления в налоговые органы годового бухгалтерского баланса за предыдущий год.

23. Заявитель представляет в Департамент документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения в Департамент.

24. Заявитель может направить документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

25. Заявитель может представить документы в электронной форме удостоверенные электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», через Единый и региональный порталы.

26. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

27. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный названным федеральным законом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку в соответствии с пунктами 22, 30 Правил согласования и утверждения инвестиционных программ являются:

несоответствие инвестиционной программы [пунктам 8](consultantplus://offline/ref=33FA4701B19C1384A6A18292D7F7ADA91D3E5FAB2E2BFC60AE0617FD6061B144C8CDA769FD82DE79BBO2L) - [19](consultantplus://offline/ref=33FA4701B19C1384A6A18292D7F7ADA91D3E5FAB2E2BFC60AE0617FD6061B144C8CDA769FD82DE70BBOBL) Правил согласования и утверждения инвестиционных программ;

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);

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;

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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением (представленных лично), осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме, посредством Единого и регионального порталов осуществляется непосредственно в день его поступления с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

34. Прием заявления о предоставлении государственной услуги при представлении документов лично осуществляется по месту нахождения структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, в срок не более 15 минут.

35. Должностными лицами, ответственными за регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, являются специалисты отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

Принятое заявление фиксируется в электронной системе документооборота «Дело-Web».

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

36. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудуется отдельными входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся на пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

37. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, оборудоваться средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

38. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, копировальной техникой.

40. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информации по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и региональных порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении государственной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и направления в электронной форме;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде.

42. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлении государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

43. Заявитель вправе подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов посредством Единого или регионального порталов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, согласование инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) органами местного самоуправления;

утверждение инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) либо принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку;

уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист соответствующего отдела, осуществляющего регистрацию входящих документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 33 – 35 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги передается специалисту Отдела, назначенному ответственным исполнителем по предоставлению государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, согласование инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) органами местного самоуправления

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги специалисту Отдела.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

осуществляется проверка представленных документов на соответствие пункту 19 настоящего Административного регламента, а также на соответствие инвестиционной программы пунктам 8 – 19 Правил согласования и утверждения инвестиционных программ;

в случае соответствия инвестиционной программы указанным требованиям, в течение 3 рабочих дней со дня получения от заявителей документов инвестиционная программа направляется на согласование в органы местного самоуправления поселений, городских округов, на территории которых заявитель осуществляет деятельность в сфере теплоснабжения (далее - органы местного самоуправления);

в случае если инвестиционная программа не соответствует указанным требованиям, в течение 7 календарных дней со дня получения документов принимается решение о ее возврате заявителю на доработку с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы, требующих доработки;

доработанная инвестиционная программа, поступившая в адрес Департамента, направляется на согласование в органы местного самоуправления в течение 3 календарных дней со дня ее получения от заявителя;

инвестиционная программа рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с пунктами 25 - 27 Правил согласования и утверждения инвестиционных программ;

в течение 3 календарных дней со дня поступления отказа органа местного самоуправления в согласовании инвестиционная программа направляется заявителю для доработки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовленное Департаментом уведомление о необходимости устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представление недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

полученное Департаментом решение органов местного самоуправления о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы;

подготовленное Департаментом заключение о передаче проекта инвестиционной программы на утверждение.

Внесение изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке, установленном для утверждения инвестиционных программ.

Изменения, вносимые в инвестиционную программу и связанные с перераспределением расходов на реализацию инвестиционных проектов в пределах 5 процентов установленной величины расходов на реализацию этих проектов при условии неувеличения общих расходов на реализацию инвестиционной программы, осуществляются без согласования с органами местного самоуправления.

Утверждение инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу), либо принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку

47. Основанием для начала административной процедуры является полученное Департаментом от органов местного самоуправления решение о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об утверждении инвестиционной программы либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является начальник Отдела.

Ответственным за подписание приказа об утверждении инвестиционной программы, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является директор Департамента, либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

инвестиционная программа в течение 20 календарных дней со дня получения от органа местного самоуправления решения о согласовании инвестиционной программы рассматривается и по результатам рассмотрения принимается решение об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным [пунктом](consultantplus://offline/ref=780525DCBEC9FCC464CE0BF7C6ED1429C2B1C2777848C4C7149D07A8534F8693C53F2C04AFC6D3F2212359a9A3Q) 30 настоящего Административного регламента;

направление Департаментом согласованной с органом местного самоуправления инвестиционной программы на рассмотрение в РСТ Югры в целях определения доступности тарифов заявителя для потребителей. Срок рассмотрения 10 календарных дней;

в случае принятия Департаментом решения об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку по основаниям, предусмотренным в пункте [30](consultantplus://offline/ref=780525DCBEC9FCC464CE0BF7C6ED1429C2B1C2777848C4C7149D07A8534F8693C53F2C04AFC6D3F2212359a9A3Q) настоящего Административного регламента, подготавливается проект письменного уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку;

в случае принятия решения об утверждении инвестиционной программы в течение 2 рабочих дней подготавливается проект приказа об утверждении инвестиционной программы в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Департамента;

подписание и регистрация в установленном порядке приказа об утверждении инвестиционной программы (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Критерием принятия решения об утверждении инвестиционной программы либо об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте [30](#P238) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Департамента об утверждении инвестиционной программы либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом выполнения административной процедуры, в электронном документообороте.

Внесение изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке, установленном для утверждения инвестиционных программ.

Уведомление заявителя о результатах

предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа Департамента об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги, является специалист Отдела.

Один экземпляр приказа об утверждении инвестиционной программы хранится в Отделе. Второй экземпляр приказа об утверждении инвестиционной программы или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется заявителю с сопроводительным письмом или вручается заявителю лично.

Приказ об утверждении инвестиционной программы размещается Департаментом в сети «Интернет» на Едином и региональном порталах не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из документов в соответствии с [пунктом](#Par4) 14 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об уведомлении является наличие зарегистрированного приказа Департамента об утверждении инвестиционной программы либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с решением уполномоченного должностного лица Департамента, либо лица, его замещающего и включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается один раз в три года в соответствии с приказом Департамента.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления уполномоченным должностным лицом Департамента, либо лицом, его замещающим, нарушение положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](consultantplus://offline/ref=1AFBDFF1A4FBFDAD2BACDE2CF2442411AE9C3324A3B57213D5EEAB4FF919C036EDBBD9BC19D443D281DDC005n6Q0L) настоящего Административного регламента.

51. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, в том числе с использованием адреса электронной почты Департамента.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти и органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

52. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием электронного адреса Департамента, в форме письменных и устных обращений.

54. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставлением государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

55. Должностные лица Департамента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент.

61. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: посредством официального сайта Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

63. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

64. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющем государственную услугу.

65. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

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

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

68. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

69. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=486385EA5E70B6D43113C15E639A9AB29AA93ABCB5B57940F9ECA602CE71659FC910815B0CE3FFD1DE0872k4NDG) 68 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

71. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

72. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

74. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной **–** сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

81. Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

82. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по утверждению инвестиционных программ организаций,

осуществляющих регулируемые виды деятельности

в сфере теплоснабженияна территории

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Заявление\*

об утверждении инвестиционных программ организаций, осуществляющих

регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения

на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

на \_\_\_\_\_\_ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить инвестиционную

программу для:

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического

лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Должность подпись Ф.И.О.

М.П.

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

\* юридическим лицам рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

Примечание: к заявлению прилагается предварительный расчет тарифов на тепловую энергию на период реализации инвестиционной программы, выполненный согласно прилагаемой к заявлению формы