

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
промышленности, экономического
развития и торговли
Республики Марий Эл
от «6» августа 2019 г. № 73 н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства промышленности, экономического развития
и торговли Республики Марий Эл предоставления государственной
услуги «Утверждение инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере
теплоснабжения, с применением установленных Министерством
промышленности, экономического развития и торговли Республики
Марий Эл плановых значений показателей надежности
и энергетической эффективности объектов теплоснабжения
по согласованию с органами местного самоуправления»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных Министерством промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги по утверждению:

инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (далее – инвестиционная программа);

изменений в инвестиционную программу.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Республики Марий Эл (далее - регулируемые организации) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, по электронной почте, посредством телефонной связи, на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» и на официальном сайте Министерства.

1.4. Индивидуальное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать тридцать минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Министерства не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для индивидуального консультирования.

1.5. При информировании по обращениям ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме.

1.6. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах официального сайта и электронной почты;

сведения о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений заявителей;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7. На официальном сайте Министерства и информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений.

1.8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

1.9. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл».

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных Министерством промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления.

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2. Органом исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющим государственную услугу, является Министерство промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с органами местного самоуправления в Республике

Марий Эл.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение об утверждении инвестиционной программы;
решение об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа;
решение об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу;
решение об отказе в утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Регулируемая организация направляет инвестиционную программу на утверждение в Министерство в срок не позднее 15 календарных дней со дня направления в налоговые органы годового бухгалтерского баланса за предыдущий год.

В случае соответствия инвестиционной программы пунктам 8 - 19 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 5 мая 2014 года № 410 (далее - Правила) Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения от регулируемой организации инвестиционной программы направляет ее на согласование в органы местного самоуправления поселений, городских округов, на территории которых регулируемая организация осуществляет деятельность в сфере теплоснабжения.

Министерство утверждает инвестиционную программу до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы.

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

2.6. Заявление о внесении изменений в инвестиционную программу (утвержденную в том числе на текущий год) с проектом изменений, вносимых в инвестиционную программу, и их обоснованием направляется регулируемой организацией в Министерство до 30 августа текущего года.

Министерство принимает решение об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу, или об отказе в утверждении соответствующих изменений в срок до 20 ноября года, в котором регулируемой организацией было подано заявление о внесении изменений в инвестиционную программу.

Подача регулируемой организацией заявления о внесении изменений в инвестиционную программу (утвержденную в том числе на текущий год), связанных с мероприятиями по подключению к системам теплоснабжения, и внесение в нее соответствующих изменений может осуществляться в течение всего года.

2.7. Решение об утверждении инвестиционной программы либо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение об утверждении инвестиционной программы подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами для опубликования актов органов государственной власти Республики Марий Эл.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» и на официальном сайте Министерства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить при индивидуальном консультировании, на официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства.

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель представляет в Министерство следующие документы:

заявление об утверждении инвестиционной программы по форме, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;
проект инвестиционной программы (три экземпляра), соответствующий пунктам 8 - 19 Правил.

2.11. Документы, указанные в п. 2.10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в Министерство или направляются по почте, по электронной почте.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Министерством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.13. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги и направления инвестиционной программы на доработку являются:

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 непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Плата за услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду отсутствия таких услуг.

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

2.20. Срок ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Документы, представленные в Министерство заявителем (его уполномоченным представителем), в том числе в случае предоставления документов по почте или электронной почте, регистрируются в день их поступления специалистами организационного отдела Министерства.

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

При направлении документов в электронном виде перенос их на бумажный носитель осуществляется специалистами организационного отдела Министерства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько должностных лиц Министерства. Рабочее место каждого должностного лица Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками); количество мест ожидания и приема заявителей определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявки о предоставлении государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявок о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

2.24. В местах предоставления государственной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места должностных лиц Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении Министерства, в том числе на информационном стенде и должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.26. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее оказание в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

2.27. Оценка доступности и качества государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги и доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

количество обоснованных жалоб со стороны заявителей

по результатам предоставления государственной услуги.

2.28. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий – двух раз.

2.29. Предоставление государственной услуги с использованием многофункционального центра предоставления государственной услуги не осуществляется.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.30. Представление заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация представляемых заявителем документов;

проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;

согласование инвестиционной программы органами местного самоуправления в Республике Марий Эл;

принятие решения об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки;

направление заявителю приказа об утверждении инвестиционной программы или письма об отказе в ее утверждении и необходимости ее доработки с указанием причин отказа;

внесение изменений в инвестиционную программу.

Прием и регистрация представляемых заявителем документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его уполномоченным представителем) в Министерство документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть:

поданы в организационный отдел Министерства в соответствии с графиком работы Министерства заявителем (его уполномоченным представителем);

направлены по почте;

поступить по электронной почте.

Все документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) на последнем листе и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

3.3. Специалист организационного отдела Министерства:

1) осуществляет прием документов;

2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечает специальным штампом и направляет их министру промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл (далее - министру), либо лицу, его замещающему, для подготовки резолюции по исполнению административной процедуры (действий) по рассмотрению документов.

Министр рассматривает поступившие документы, накладывает резолюцию по рассмотрению документов и передает их специалисту организационного отдела для направления в отдел тарифного регулирования электрической и тепловой энергии Министерства.

Срок исполнения административных процедур, указанных

в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, - в день получения документов.

Результатом административной процедуры (действий) является регистрация документов.

Проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел тарифного регулирования электрической и тепловой энергии Министерства (далее - Отдел) зарегистрированного заявления с комплектом документов, представленных заявителем.

3.5. Должностное лицо Министерства, назначенное начальником Отдела ответственным за рассмотрение и утверждение инвестиционных программ (далее – ответственное должностное лицо) проверяет полноту и соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента и содержания инвестиционной программы – пунктам 8 – 19 Правил, инвестиционная программа направляется почтой или электронной почтой на согласование в органы местного самоуправления, на территории которых заявитель осуществляет деятельность в сфере теплоснабжения.

Ответственное должностное лицо готовит письмо о направлении инвестиционной программы на согласование в орган местного самоуправления, которое визируется начальником Отдела, заместителем министра, подписывается министром, либо лицом, его замещающим, направляется специалистом организационного отдела Министерства в органы местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации инвестиционной программы.

3.7. В случае если инвестиционная программа не соответствует пунктам 8 – 19 Правил, принимается решение о возврате инвестиционной программы, которое оформляется в виде письма заявителю (его уполномоченному представителю) с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы, требующих доработки.

Ответственное должностное лицо готовит письмо о необходимости доработки инвестиционной программы, которое визируется начальником Отдела, подписывается министром либо лицом, его замещающим, и направляется специалистом организационного отдела Министерства заявителю (его уполномоченному представителю).

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня регистрации инвестиционной программы.

3.8. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет доработанную в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента инвестиционную программу в течение 15 рабочих дней со дня получения замечаний Министерства.

Доработанная инвестиционная программа, поступившая в Министерство, регистрируется специалистом организационного отдела Министерства в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента и в тот же день передается ответственному должностному лицу.

3.9. Ответственное должностное лицо готовит письмо о направлении доработанной в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента инвестиционной программы на согласование в орган местного самоуправления, которое визируется начальником Отдела, заместителем министра, подписывается министром либо лицом, его замещающим, и направляется почтой или электронной почтой специалистом организационного отдела Министерства в орган местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации инвестиционной программы.

Результатом административной процедуры является направление инвестиционной программы на согласование в органы местного самоуправления.

Согласование инвестиционной программы органами местного самоуправления

3.10. Полномочия органов местного самоуправления по согласованию инвестиционной программы закреплены Правилами.

В случае если орган местного самоуправления в срок, установленный пунктом 25 Правил, не уведомил Министерство о принятом решении, инвестиционная программа считается согласованной.

В случае получения отказа органа местного самоуправления в ее согласовании, который регистрируется специалистом организационного отдела Министерства, ответственное должностное лицо направляет письмо о возврате инвестиционной программы на доработку, которое визируется начальником Отдела, подписывается министром либо лицом, его замещающим, и направляется специалистом организационного отдела Министерства заявителю (его уполномоченному представителю).

Срок исполнения административной процедуры, указанной в абзаце третьем настоящего пункта, составляет 3 дня со дня поступления отказа от органа местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является согласование инвестиционной программы органом местного самоуправления либо отказ в согласовании инвестиционной программы регулируемой организации.

Принятие решения об утверждении инвестиционной программы
или об отказе в утверждении инвестиционной программы
и необходимости ее доработки

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство решения о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы органом местного самоуправления.

3.12. Министерство в течение 3 дней со дня поступления отказа органа местного самоуправления в согласовании инвестиционной программы направляет инвестиционную программу заявителю (его уполномоченному представителю) для доработки.

Ответственное должностное лицо после получения Министерством от органа местного самоуправления решения о согласовании инвестиционной программы рассматривает ее и по результатам рассмотрения подготавливает проект приказа Министерства об утверждении инвестиционной программы или проект письма об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

3.13. Решение об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки принимается в течение 20 дней со дня получения Министерством от органа местного самоуправления решения о согласовании инвестиционной программы.

В случае принятия решения об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16 Административного регламента, ответственное должностное лицо в течение 3 дней со дня принятия такого решения готовит письменное уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки, которое визируется начальником Отдела, подписывается министром либо уполномоченным им лицом и направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

3.14. Регулируемая организация дорабатывает инвестиционную программу в течение 30 дней со дня ее получения от Министерства и направляет на рассмотрение в Министерство, которое осуществляет повторное согласование инвестиционной программы с органом местного самоуправления в сроки и в порядке, установленные пунктами 3.4 - 3.10 Административного регламента.

При этом согласование доработанной инвестиционной программы с органом местного самоуправления не требуется в случае, если в результате ее доработки перечень, состав и сроки реализации инвестиционных проектов не были изменены.

3.15. Решение об утверждении инвестиционной программы оформляется в виде приказа Министерства об утверждении

инвестиционной программы в срок до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы.

Проект приказа об утверждении инвестиционной программы готовит ответственное должностное лицо. Проект приказа об утверждении инвестиционной программы согласовывается с начальником Отдела, визируется заместителем министра и представляется на подписание министру либо лицу, его замещающему.

Результатом административного действия является приказ Министерства об утверждении инвестиционной программы или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и необходимости доработки инвестиционной программы с указанием причин отказа.

Направление заявителю приказа об утверждении инвестиционной программы или письма об отказе в ее утверждении и необходимости ее доработки с указанием причин отказа

3.16. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства об утверждении инвестиционной программы или письмо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

3.17. Ответственное должностное лицо передает копию приказа об утверждении инвестиционной программы специалисту организационного отдела для направления на почтовый (электронный) адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо выдает заявителю лично (в случае личного обращения заявителя в Министерство).

Специалист организационного отдела Министерства направляет письмо об отказе в утверждении инвестиционной программы на почтовый (электронный) адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо выдает заявителю лично (в случае личного обращения заявителя в Министерство).

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня со дня принятия решения об утверждении инвестиционной программы либо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

3.18. Документы, направленные заявителем для принятия решения об утверждении инвестиционной программы остаются в Министерстве и органе местного самоуправления по одному экземпляру. Один экземпляр возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (его уполномоченному представителю) копии приказа об утверждении инвестиционной программы или письма об отказе в ее утверждении и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

Внесение изменений в инвестиционную программу

3.19. Внесение изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6 – 3.15 настоящего Административного регламента.

Заявление о внесении изменений в инвестиционную программу (утвержденную в том числе на текущий год) с проектом изменений, вносимых в инвестиционную программу, и их обоснованием направляется регулируемой организацией в Министерство в срок до 30 августа текущего года.

Внесение изменений в инвестиционную программу осуществляется в срок до 20 ноября года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений в инвестиционную программу.

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 органом местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу.

Решение о внесении изменений в инвестиционную программу подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами для опубликования актов органов государственной власти Республики Марий Эл.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.20. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, Министерством осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента.

Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.21. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем (его уполномоченным представителем) информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл»;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем (его уполномоченным представителем) заявления при помощи электронной почты Министерства;

обеспечение представления заявителю (его уполномоченному представителю) электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов;

обеспечение возможности получения заявителем (его уполномоченным представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием электронной почты Министерства в случае направления запроса в электронной форме;

обеспечение возможности получения заявителем (его уполномоченным представителем) результатов предоставления государственной услуги в электронном виде.

3.22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются в связи с непредоставлением государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.23. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в приказе Министерства об утверждении инвестиционной программы (письме об отказе в утверждении инвестиционной программы) ответственное должностное лицо в течение 3-х дней со дня поступления обращения заявителя (его уполномоченного представителя) инициирует процедуры, предусмотренные пунктами 3.15 – 3.17 Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Министерства, ответственного за утверждение инвестиционных программ, на постоянной основе.

4.3. При выявлении нарушения прав заявителей (уполномоченных представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей (уполномоченных представителей заявителей), содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей (уполномоченных представителей заявителей) Министерством, должностным лицом Министерства при получении данным заявителем (уполномоченным представителем заявителя) государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым министром (лицом, замещающим министра) планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги. По результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

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

4.6. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Министерства, Министерство в письменной форме сообщает заявителю (уполномоченному представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться как со стороны заявителя (уполномоченного

представителя заявителя) в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.9. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявителя (уполномоченные представители заявителя) при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

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

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл».

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Марий Эл 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлены жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих и министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл»;

по справочным телефонам;

при личном обращении;

по электронной почте;

в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
Министерства промышленности,
экономического развития и торговли Республики
Марий Эл предоставления государственной
услуги «Утверждение инвестиционных программ
организаций, осуществляющих регулируемые
виды деятельности в сфере теплоснабжения,
с применением установленных Министерством
промышленности, экономического развития
и торговли Республики Марий Эл плановых
значений показателей надежности
и энергетической эффективности объектов
теплоснабжения по согласованию с органами
местного самоуправления»,
утвержденному приказом Министерства
промышленности, экономического развития
и торговли Республики Марий Эл
от «6» августа 2019 г. № 73 н

(На бланке заявителя)

Министерство
промышленности, экономического развития
и торговли Республики Марий Эл

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении инвестиционной программы на 20__ год

(полное наименование юридического лица, фактический и юридический адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП))

направляет для утверждения инвестиционную программу (наименование инвестиционной программы) на _____ год.

К заявлению прилагаем:

- проект инвестиционной программы (3 экз.);
- документы и материалы на _____ листах.

Руководитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)