



**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

17.02.2022

№ 3-09

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством энергетики, жилищно-коммунального
комплекса и городской среды Ульяновской области
государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных
программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на
территории Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировке инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на территории Ульяновской области, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/558-П «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на территории Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра-директора топливно-энергетического комплекса Ципровского С.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

А.Я.Черепан

000107

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
энергетики, жилищно-коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области
от 17.02.2022 № 3 - од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством энергетики, жилищно-коммунального
комплекса и городской среды Ульяновской области
государственной услуги по утверждению и корректировке
инвестиционных программ в области обращения
с твёрдыми коммунальными отходами на территории Ульяновской
области

Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение и корректировка инвестиционных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на территории Ульяновской области» устанавливает порядок предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на территории Ульяновской области (далее-Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги (далее-заявитель) являются операторы по обращению с твёрдыми коммунальными отходами, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов обработки, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов (далее-регулируемые организации), юридические лица и индивидуальные предприниматели, не осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твёрдых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее-нерегулируемые организации).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской

Федерации (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальной услуге, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее-Министерство) в информационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт Министерства), с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственных услуг осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей в Министерство;

путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес Министерства;

по телефону Министерства;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства <http://energy.ulregion.ru>, на Едином портале (<http://www.gosuslugi73.ru>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес официального

сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги

«Утверждение и корректировка инвестиционных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на территории Ульяновской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. В части утверждения инвестиционной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ульяновской области (далее-программа):

решение об утверждении программы (оформляется распоряжением Министерства), официальное опубликование распоряжения с приложением программы;

решение об отказе в утверждении программы, с указанием причин отказа (оформляется на официальном бланке письма Министерства);

2.3.2. В части корректировки программы:

решение о внесении изменений в программу (оформляется распоряжением Министерства), официальное опубликование распоряжения;

решение об отказе в корректировке программы, с указанием причин отказа (оформляется на официальном бланке письма Министерства).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В части утверждения программы:

Заявитель в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения заключения Агентства по регулированию цен и тарифов Ульяновской области о доступности тарифов организации для потребителей, но не позднее 14 июля года, предшествующего первому году действия программы, направляет в Министерство проект программы.

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

Распоряжение Министерства с приложением программы в соответствии с частью 4 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.11.2005 № 136-ЗО «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Ульяновской области» подлежит официальному опубликованию в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания распоряжения Министерства об утверждении программы.

Общий срок утверждения программы составляет не более 40 рабочих дней.

2.4.2. В части корректировки программы:

Министерство принимает решение о корректировке или об отказе в корректировке программы в течение 30 рабочих дней со дня поступления проекта изменений, которые вносятся в программу.

Распоряжение Министерства об утверждении изменений в программу в соответствии с частью 4 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.11.2005 № 136-ЗО «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Ульяновской области» подлежит официальному опубликованию в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания данного распоряжения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство самостоятельно следующие копии документов:

В части утверждения инвестиционной программы:

заявление об утверждении и корректировке инвестиционной программы, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленное печатью заявителя (при наличии печати), в соответствии с приложением №1.;

доверенность о наделении полномочиями (в случае отсутствия руководителя);

проект инвестиционной программы или проект изменений в инвестиционную программу, подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленный печатью заявителя (при наличии печати), соответствующий требованиям Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ульяновской области, а также осуществления контроля за их реализацией (далее - Правила), утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ.»;

-заключение Агентства по ценам и тарифам Ульяновской области о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей.

В части корректировки инвестиционной программы:

заявление о корректировке инвестиционной программы, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленное печатью заявителя (при наличии печати), в соответствии с приложением №1;

доверенность о наделении полномочиями (в случае отсутствия руководителя);

проект изменений, которые вносятся в инвестиционную программу и должны содержать предложения о включении (исключении) в инвестиционную программу мероприятий инвестиционной программы, переносе сроков их реализации, сведения об изменении объемов финансирования мероприятий инвестиционной программы, а также материалы и документы, обосновывающие необходимость корректировки инвестиционной программы, предварительно получив заключение органа регулирования о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей, подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленный печатью заявителя (при

наличии печати), соответствующий требованиям Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ульяновской области, а также осуществления контроля за их реализацией (далее - Правила), утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ульяновской области, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ.»;

материалы и документы, обосновывающие необходимость корректировки инвестиционной программы.

-заключение Агентства по ценам и тарифам Ульяновской области о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Наличие заключения органа регулирования о недоступности тарифов организации для потребителей является основанием для отказа в утверждении Министерством проекта инвестиционной программы (Постановление Правительства РФ от 12.07.2018 N 815» О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 г. № 424»)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

В части утверждения и корректировки инвестиционной программы:

1) не соответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционную программу) требованиям пункта 14 Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ» (далее – Правила), а именно:

не соответствие требованиям раздела II Правил;

не соответствие территориальной схеме в области обращения с отходами, в том числе с твёрдыми коммунальными отходами, утверждённой приказом Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 14.11.2019 № 55 «Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами Ульяновской области»;

необоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционную программу);

недоступность тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей с учётом заключения органа регулирования о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей;

2) наличие заключения органа регулирования о недоступности тарифов организации для потребителей.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за представление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, осуществляется Министерством не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в Министерство.

2.12. Требования 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 каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в Министерство оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- графика работы.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

-возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

-отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

-наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении

государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» предоставляется в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

В части утверждения инвестиционных программ:

- приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

- проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, либо отказ в утверждении проекта инвестиционных программ;

- доработка заявителем проекта инвестиционных программ;

- приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему доработанных документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

-уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

В части корректировки инвестиционных программ:

-приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

-проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги;

-формирование и направление межведомственных запросов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

-уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приема такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги. С использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее-ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителем документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 2) рассмотрение поступивших документов, оформление уведомления о готовности результата и выдача (направление) уведомления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

В части утверждения инвестиционных программ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Заявителю, подавшему заявление о выдаче заключения в Министерство, выдаётся расписка в получении заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты времени получения.

Должностное лицо Министерства:

осуществляет первичную проверку документов, представляемых заявителем; проверяет полномочия обратившегося лица; изготавливает копии представленных подлинников документов.

Должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов.

После получения зарегистрированного заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов Министр накладывает резолюцию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения с прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

В части корректировки инвестиционных программ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Заявителю, подавшему заявление о выдаче заключения в Министерство, выдаётся расписка в получении заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностное лицо Министерства:

осуществляет первичную проверку документов, представляемых заявителем; проверяет полномочия обратившегося лица; изготавливает копии представленных подлинников документов.

Должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов.

После получения зарегистрированного заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов Министр накладывает резолюцию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения с прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией Министра в Департамент жилищной политики Министерства «(далее – Департамент жилищной политики)» на исполнение.

Директор департамента жилищной политики (далее-Департамент) в течение 1 рабочего дня назначает лицо должностное Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), и передаёт ему заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале учёта документов.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение и регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления, переход к административным процедурам, при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия оснований для принятия решения об утверждении инвестиционных программ организаций в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении инвестиционных программ организаций, с указанием вида и способа её предоставления.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственный запрос выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в Федеральную налоговую службу Российской Федерации для проверки сведений о заявителе.

Проект решения в форме распоряжения об утверждении инвестиционных программ, подписывается Министром, затем регистрируется.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта решения об отказе.

В уведомлении об отказе указываются причины отказа в соответствии с подпунктом 2.8 настоящего Административного регламента с описанием выявленных несоответствий и приложением проекта инвестиционной программы.

Проект решения об отказе подписывается Министром, затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение в форме распоряжения об утверждении инвестиционных программ организаций.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в журнале учёта документов.

3.2.4. Доработка проекта инвестиционных программ организаций.

Организация обязана в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы доработать его и направить повторно в Министерство на утверждение или направить в Министерство проект инвестиционной программы и заявление об урегулировании разногласий.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта решения об отказе.

В уведомлении об отказе указываются причины отказа в соответствии с подпунктом 2.8 Административного регламента с описанием выявленных несоответствий и приложением проекта инвестиционной программы.

Проект решения об отказе подписывается Министром, затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является

подписанное и зарегистрированное решение в форме распоряжения об утверждении инвестиционных программ организаций и либо решение об отказе.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в журнале учёта документов.

3.2.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и зарегистрированное решение об утверждении инвестиционных программ организаций либо решение об отказе.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении или посредством электронной почты, указанной в заявлении.

Должностное лицо направляет заявителю заказным почтовым отправлением или вручает заявителю лично в Министерстве в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении, решения об утверждении инвестиционных программ организаций либо уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма, подписанного Министром.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

-при получении лично заявителем: подпись заявителя на решении об утверждении инвестиционных программ организаций либо уведомления об отказе;

-при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Административные процедуры в части внесения изменений (корректировки) утверждённой инвестиционной программы.

Для осуществления корректировки инвестиционной программы регулируемая организация или нерегулируемая организация представляет в Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области проект изменений, которые вносятся в программу и должны содержать предложения о включении (исключении) в инвестиционную программу мероприятий инвестиционной программы, а также материалы и документы, предварительно получив заключение Агентства по регулированию цен и тарифов Ульяновской области о доступности недоступности тарифов организации для потребителей;

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ».

При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Министерство не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной

власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Министерство направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Министерства в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для

выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;
- рассмотрение поступивших документов, оформление новой выписки, уведомление о готовности результата и выдача (направление) выписки после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги, и принятием решения исполнителем государственной услуги осуществляется Министром энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента жилищной политики.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчетности, представляемой ежемесячно должностными лицами Департамента жилищной политики, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.3. Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений Министерства.

Сроки проведения проверок: ежеквартально.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться заявители, иные граждане и представители общественных организаций.

4.4. За нарушение порядка предоставления государственной услуги государственные гражданские служащие Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министерство) и иные должностные лица Министерства несут административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Министерства требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников».

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром.

Жалобы на решение и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», Министра подаются и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра, Директором департамента рассматриваются Министром.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 размещена на:
официальном сайте Министерства;
Едином портале.

Заявление
на утверждение и корректировку инвестиционных программ в области
обращения с твёрдыми коммунальными отходами на территории
Ульяновской области

1. Данные о заявителе (ОГРН, КПП, ИНН, ЕГРЮ/ЕГРИП

—

— сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства (пребывания), данные документа, удостоверяющего личность физического лица, номер его телефона либо наименование и адрес места нахождения юридического лица)

2. Наименование инвестиционных программ:

—

— (Название, разработчик, дата разработки)

—

О готовности прошу уведомить меня:

— ;
(указать способ уведомления заявителя - по телефону, по адресу электронной почты, посредством почтового отправления (нужное отменить знаком «V»).

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

- ___ почтовым отправлением
___ лично в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области;
___ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан».

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)