Проект

**Административный регламент**

**предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций,** **осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области.**

**Список разделов**

[Термины и определения 4](#_Toc443303806)

[Раздел I. Общие положения 4](#_Toc443303807)

[1.Предмет регулирования регламента 4](#_Toc443303808)

[2.Лица, имеющие право на получение Услуги 4](#_Toc443303809)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 4](#_Toc443303810)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 5](#_Toc443303811)

[4.Наименование услуги 5](#_Toc443303812)

[5.Правовые основания предоставления Услуги 5](#_Toc443303813)

[6.Органы и организации, участвующие в оказании услуги 5](#_Toc443303814)

[7.Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 5](#_Toc443303815)

[8.Срок предоставления государственной услуги 6](#_Toc443303816)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 6](#_Toc443303817)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 7](#_Toc443303818)

[11.Стоимость предоставления Услуги для Заявителя 8](#_Toc443303819)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 8](#_Toc443303820)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги 9](#_Toc443303821)

[14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги 9](#_Toc443303822)

[15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 9](#_Toc443303823)

[16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 10](#_Toc443303824)

[17.Срок регистрации заявления 11](#_Toc443303825)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 11](#_Toc443303826)

[19.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 11](#_Toc443303827)

[20.Показатели доступности и качества Услуги 11](#_Toc443303828)

[21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 11](#_Toc443303829)

[22.Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ 11](#_Toc443303830)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 12](#_Toc443303831)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 12](#_Toc443303832)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 12](#_Toc443303833)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений 12](#_Toc443303834)

[25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги 13](#_Toc443303835)

[26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерство за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги 14](#_Toc443303836)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников 16](#_Toc443303837)

[Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области, 16](#_Toc443303838)

[участвующих в предоставлении Услуги 16](#_Toc443303839)

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 19](#_Toc443303840)

[29.Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 19](#_Toc443303841)

[Приложение № 1 к Регламенту 22](#_Toc443303842)

[Приложение № 2 к Регламенту 24](#_Toc443303843)

[Приложение № 3 к Регламенту 25](#_Toc443303845)

[Приложение № 4 к Регламенту 26](#_Toc443303847)

[Приложение № 5 к Регламенту 27](#_Toc443303850)

[Приложение № 6 к Регламенту. 28](#_Toc443303852)

[Приложение № 7 к Регламенту 30](#_Toc443303854)

[Приложение № 8 к Регламенту 31](#_Toc443303856)

[Приложение № 9 к Регламенту 32](#_Toc443303858)

[Приложение № 10 к Регламенту 33](#_Toc443303860)

[Приложение № 11 к Регламенту 34](#_Toc443303862)

[Приложение № 12 к Регламенту 35](#_Toc443303864)

[Приложение № 13 к Регламенту 36](#_Toc443303866)

[Приложение № 14 к Регламенту 37](#_Toc443303871)

# Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № .

# Раздел I. Общие положения

# Предмет регулирования регламента

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области (далее – Услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области (далее - Министерство) должностных лиц и подразделений Министерства (далее – Подразделение).

# Лица, имеющие право на получение Услуги

# 

* 1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:
* Юридические лица, зарегистрированные на территории Московской области, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области

# Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № к Регламенту).

# 

# Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

# Наименование услуги

* 1. Государственная услуга по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области.
  2. В целях предоставления Услуги Подразделение взаимодействует с:
* Комитетом по ценам и тарифам Московской области;
* Администрациями муниципальных образований Московской области.
  1. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

# Правовые основания предоставления Услуги

* 1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в Приложении № к Регламенту.

# Органы и организации, участвующие в оказании услуги

* 1. Органы, ответственные за предоставление Услуги

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области. Органом, ответственным за предоставление услуги является Министерство. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Подразделение.

* 1. В целях предоставления Услуги Подразделение взаимодействует с:
* Комитетом по ценам и тарифам Московской области;
* Администрациями муниципальных образований Московской области.
  1. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
  2. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует Министерство (Подразделение) в целях предоставления Услуги, указан в Приложении №

# Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

* 1. Заявитель обращается в Министерство (Подразделение) для предоставления Услуги в следующих случаях:
* Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области.
  1. Результатом предоставления Услуги по вышеуказанному основанию является:

Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области, соответствующим распоряжением Министерства.

* 1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой распоряжение Министерства, оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства и хранится в Министерстве. Факт предоставления услуги фиксируется в МСЭДО.
  2. Отказ оформляется в форме письма на бланке Министерства и направляется Заявителю почтовым сообщением на бумажном носителе, либо отсканированная копия на электронную почту Заявителя.

# Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области составляет не более 210 календарных дней с даты регистрации Заявления в Министерство.

8.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области не может превышать 210 календарных дней с даты регистрации Заявления в Министерство. Министерство утверждает инвестиционные программы в срок до 1 декабря, предшествующего периоду реализации инвестиционных программ.

8.3. В случаях, предусмотренных Регламентом сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

* 1. Документы, предоставляемые Заявителем.

Для всех случаев и категорий граждан при обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление (форма приведена в Приложении № 3 к Регламенту).

9.1.2. Сведения о заявителе (наименование и реквизиты, фактический и юридический адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, фамилия, имя отчество руководителя организации, сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП);

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

9.1.3. Заверенную организацией копию документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

9.1.4. Техническое задание на разработку инвестиционной программы, разработанное органом местного самоуправления;

9.1.5. Проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии   
с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» с применением целевых показателей надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг такими организациями и согласованный с соответствующими органами местного самоуправления поселений, городских округов, на территории которых заявитель осуществляет регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (сброшюрованный и на электронном носителе);

9.1.6. Документ о согласовании органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области.

9.1.7. Протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (в случае наличия неустранимых разногласий с соответствующими органами местного самоуправления).

9.1.8. Остальные документы, дополнительно предоставляемые Заявителем в зависимости от основания для обращения и категории, перечислены в Приложении № .

* 1. Требования к документам приведены в Приложении № Регламента.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1 Министерством запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

10.1.1 величины, учтенные Комитетом по ценам и тарифам Московской области, при утверждении тарифов на водоснабжение и водоотведение, величины капитальных вложений из прибыли, амортизации и платы за технологическое присоединение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения;

10.1.2. документы, подтверждающие финансирование инвестиционной программы из бюджета соответствующего муниципального образования.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Подразделение не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. Подразделение не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

# Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

* 1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. непредставление заявителем в течении 30 дней с момента возврата на доукомплектацию полного комплекта документов, необходимого для получения Услуги, предусмотренного Регламентом и не в соответствии с установленными в Приложении 6 к Регламенту перечнем и форматом;

12.1.2. непредставление в течении 30 дней после возврата на доработку доработанной инвестиционной программы;

12.1.3. невозможность прочтения текста документов;

12.1.4. несоответствие обосновывающих материалов требованиям документов, указанных в Приложении № 7 к Регламенту;

12.1.5. наличие в документах, представленных заявителем противоречивых сведений;

12.1.6. отсутствие утвержденной в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», схемы водоснабжения и водоотведения;

12.1.7. отсутствие среди источников финансирования заемных средств в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг».

12.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письмом в произвольной форме и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

12.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
     1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством (Подразделение);
     2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
     3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
     4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
     5. Документы утратили силу;
     6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
     7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
     8. Представлен неполный комплект документов.
  2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению №13 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 60 минут с момента получения от Заявителя документов.

# Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

* 1. Министерство (Подразделение) не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
  2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

# Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

* 1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Министерство (Подразделение).
     1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Министерство (Подразделение) заявление с приложением необходимых документов, заверенных подписями ответственных лиц и печатью организации.
     2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Министерство осуществляется в часы приема Министерства (Подразделения), указанные в Приложении № Регламента.
     3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Министерство заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № Регламента, или посредством РПГУ.
     4. При получении документов сотрудник Министерства (Подразделения) выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
  2. Предоставление Услуги на базе МФЦ не осуществляется.
  3. Обращение за оказанием услуги по почте.
     1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Министерства (Подразделения), указанному в Приложении № Регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п..
     2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Министерством.
     3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.
  4. Предоставление Услуги посредством РПГУ не осуществляется.

# Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

* 1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.
  2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении (в Министерстве, почтовым отправлением, по электронной почте.
  3. Результат оказания услуги выдается Заявителю в Министерстве (Подразделении) по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется Заявителю письмом по почте в течение 3 рабочих дней с даты подготовки результата.
     1. Если результатом оказания услуги является распоряжение об утверждении инвестиционной программы, то оно в установленном порядке размещается (публикуется) на Интернет-портале Правительства Московской области. Заверенная копия распоряжения выдается Заявителю при личном обращении в Министерство по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением.
     2. Если результатом оказания услуги является отказ в утверждении инвестиционной программы, то он оформляется в виде письменного уведомления с указанием причин и направляется Заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

# Срок регистрации заявления

* 1. Заявление регистрируется в день его подачи в Министерство.
  2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение 3 дней с момента обращения
  3. Регистрация документов, полученных по почте, осуществляется в течение 3 дней с момента поступления в Министерство.
  4. После регистрации в Министерстве, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по Услуге.
  5. Максимальный срок осуществления административной процедуры регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня обращения.
  6. Результатом исполнения административной процедуры регистрации документов, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление Услуги.
  7. Способом фиксации исполнения административной процедуры по регистрации документов является внесение соответствующих сведений в МСЭДО.

# Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № к Регламенту.

# Показатели доступности и качества Услуги

* 1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № и Приложении № к Регламенту.

# Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

* 1. Предоставление Услуги посредством РПГУ не осуществляется.

# Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

* 1. Предоставление Услуги на базе МФЦ не осуществляется.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – прием документов);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – регистрация документов);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. Получение ответов на запросы;

4) рассмотрение проекта инвестиционной программы. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги;

5) уведомление заявителя о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

* 1. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении №11 к Регламенту.
  2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к Регламенту.

# Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

* 1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:
* текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
* контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.
  1. Текущий контроль осуществляет Министр и уполномоченные им должностные лица.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Министром для контроля за исполнением правовых актов Министерства.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
  4. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.
  5. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерство по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников, участвующих в предоставлении Услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Министром.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Министерство положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.
   4. Плановые проверки Министерством проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
   5. Внеплановые проверки Министерства проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
   6. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
   7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).
   8. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
2. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерство за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
   1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Министерства, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».
   4. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является Начальник организационно-аналитического управления.
3. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерство и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерство порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.
  6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерство при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
  7. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников

# Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области,

# участвующих в предоставлении Услуги

28.1.Заявитель имеет право обратиться в Министерство (Подразделение), а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
2. нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
4. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
6. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
7. отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
   3. Жалоба должна содержать:
8. наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерство.
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. В случае если Заявителем в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерство жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Министерство (Подразделение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
   3. Министерство (Подразделение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
   2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства (Подразделение).
    2. Министерство (Подразделение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
    1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

# Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги
   1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Министерства в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Министерства должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Регламента, в Министерство обрабатываются персональные данные:
2. фамилия, имя, отчество;
3. рабочий, сотовый телефоны.
   1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерство, относятся:
4. Представители организаций, обратившиеся в Министерство (Подразделение) за предоставлением Услуги.
   1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
   2. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
5. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
6. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
7. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
8. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
   1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
9. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
10. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
11. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
    1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
    2. Министерство для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту

**Термины и определения**

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | – | государственная услуга по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области; |
| Регламент | – | административный регламент предоставления государственной услуги утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Министерство | – | Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области; |
| Подразделение | – | Управление перспективного развития ЖКХ |
| ГКУ МО «МО МФЦ» | – | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Органы власти | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ИС(МСЭДО) | – | информационная система (межведомственная система электронного документооборота) ; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| ЕИС ОУ | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| АИС МФЦ | – | Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; |
| РГИС | – | Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области; |
| СНИЛС | – | страховой номер индивидуального лицевого счёта; |
| Удостоверяющий центр | – | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. |
| ЭЦП | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

Приложение № 2 к Регламенту

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы Министерства и его контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте Министерства http:\\mgkh.mosreg.ru
4. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Министерства http:\\mgkh.mosreg.ru.
7. график работы Министерства;
8. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
9. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
10. текст Регламента;
11. краткое описание порядка предоставления Услуги;
12. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
13. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
14. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками Министерства при обращении Заявителей:
15. лично;
16. по почте, в том числе электронной;
17. по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.
18. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Министерства осуществляется бесплатно.
19. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
20. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей.
21. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

# 

Приложение № 3 к Регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D1CF9FBBA71EA44DA2913408A8CE53A136DA0C9259ECBB512542669E117961D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D1CF9FBBA71EA44DA2913408A8CE53A136DA0C9259ECBB512542669E117961D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;
7. [постановлением](consultantplus://offline/ref=D1CF9FBBA71EA44DA2913506BDCE53A136D80B9058E8BB512542669E117961D) Правительства Московской области от 03.10.2013 № 787/44   
   «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области»;
8. постановлением Правительства Московской области от 11.11.2014 № 953/45 «Об установлении штатной численности и внесении изменений в Положение о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области»;
9. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011   
   № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
10. настоящим Регламентом.

Приложение № 4 к Регламенту

Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие

Министерство в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги Министерство (Подразделение) взаимодействует с

* Комитетом по ценам и тарифам Московской области;
* Администрациями муниципальных образований.

Приложение № 5 к Регламенту

Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание для обращения | Категория заявителя | Класс документа | Обязательность |
| Утверждение инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области | Юридические лица | Прочие документы подтверждающие стоимость мероприятий инвестиционной программы ( в т.ч. локальные сметы, коммерческое предложение, технико-экономическое обоснование и пр.) | По запросу |

Приложение № 6 к Регламенту.

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие личной фотографии; * наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.   Наличие отметок:   * о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; * об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); * о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; * о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.   Могут быть отметки:   * о группе крови и резус-факторе гражданина; * об идентификационном номере налогоплательщика.   Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:   * ФИО лица, выдавшего доверенность; * ФИО лица, уполномоченного по доверенности; * Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; * Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления * Дата выдачи доверенности; * Подпись лица, выдавшего доверенность. |

Приложение № 7 к Регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

**1. Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области.**

Место нахождения: 126006, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д. 1.

График приема Заявлений:

Понедельник: 09.00-18.00

Вторник: 09.00-18.00

Среда: 09.00-18.00

Четверг: 09.00-18.00

Пятница: 09.00-16.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области: 127006 г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Контактный телефон: 8-495-249-12-99.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mgkh.mosreg.ru>.

Адрес электронной почты Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области в сети Интернет: [mingkh@mosreg.ru](mailto:mingkh@mosreg.ru)

Приложение № 8 к Регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
11. Рабочие места государственных или муниципальных служащих, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 9 к Регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 10 к Регламенту

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Министерства, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Министерства, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Министерства и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Министерства и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Министерства и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 11 к Регламенту

Блок-схема предоставления Услуги



Приложение № 12 к Регламенту

Форма заявления

Министру жилищно-коммунального

хозяйства Московской области

*И.О. Фамилия*

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Заявление**

**об утверждении инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения**

**на территории Московской области [[1]](#footnote-1)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить инвестиционную программу для:

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

имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | на |  | л. |
| 2) |  | на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | *подпись* | *И.О. Фамилия* |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 13 к Регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*Кому:*

Руководителю организации

*(Заявителю)*

И.О. Фамилия

Куда:

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаем*ый(-ая*) *Имя Отчество*!

В Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области (далее - Министерство) рассмотрено Ваше заявление по утверждению инвестиционной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование программы*).

По итогам рассмотрения комплекта документов выявлены следующие замечания:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. …

На основании вышеизложенного,

Министерство вынуждено отказать в утверждении инвестиционной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование программы*).

/необходимо устранить выявленные замечания и привести инвестиционную программу в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставить на повторную проверку в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | *подпись* | *И.О. Фамилия* |

|  |
| --- |
|  |

Исп. Фамилия И.О.

Тел. (495) ххх-хх-хх

Приложение № 14 к Регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Министерство (Подразделение)

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги | | | |
| Общий отдел Администрации/  ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 6 к Регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. .  Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| 1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги | | | |
| Общий отдел Администрации/  ЕИС ОУ | Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
| Общий отдел Администрации/  ЕИС ОУ  Подразделение | Передача пакета документов в Подразделение | До истечения дня поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение |
| 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги | | | |
| Подразделение | Проверка комплектности представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Регламента | 1 рабочих день со дня поступления документов | Если необходимые для принятия решения об утверждении инвестиционной программы сведения не представлены заявителем, специалист в течение 7 дней с даты поступления к нему документов в установленном порядке подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Администрацию муниципального образования Московской области (документы, подтверждающие финансирование инвестиционной программы из бюджета соответствующего муниципального образования), в Комитет по ценам и тарифам Московской области (величины, учтенные Комитетом по ценам и тарифам Московской области, при утверждении тарифов на водоснабжение и водоотведение, величины капитальных вложений из прибыли, амортизации и платы за технологическое присоединение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения). |
| Подразделение | Формирование перечня документов, не представленных заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия | 3-5 рабочих дней | Формируется перечень документов, не представленных заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| Подразделение | Формирование запроса документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия | 1 рабочий день | Формируется запрос в форме письма на бланке Министерства |
| Подразделение | Направление специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, непредставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия. | 1 рабочий день | Направляется запрос по системе электронного документооборота формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой  Специалист, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос. |
| Орган, предоставляющий документ и информацию | Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов.  Ответ на межведомственный запрос регистрируется в Министерстве в течение 1 рабочего дня и не позднее дня, следующего за днем регистрации, передается специалисту, ответственному за предоставление Услуги.  В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, в Министерстве принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги заявителю.  Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, в МСЭД. |
| 1. Рассмотрение проекта инвестиционной программы. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | | | |
| Подразделение | Рассмотрение и проверка проекта инвестиционной программы | 30 календарных дней | Специалист Подразделения осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, друг другу;  проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;  проверяет соответствие содержания проекта инвестиционной программы схеме водоснабжения и водоотведения муниципального образования, на территории которого реализуются мероприятия рассматриваемой инвестиционной программы;  осуществляет согласование величины и источников финансирования инвестиционной программы с величинами, учтенными Комитетом по ценам и тарифам Московской области, при утверждении тарифов на водоснабжение и водоотведение, величины капитальных вложений из прибыли, амортизации и платы за технологическое присоединение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения;  осуществляет согласование величины бюджетного финансирования органами местного самоуправления. |
| Подразделение | Принятие решения о предоставлении Услуги /  об отказе в предоставлении Услуги | Не превышает 210 календарных дней | Специалист готовит проект решения о предоставлении Услуги и утверждении инвестиционной программы либо об отказе в предоставлении Услуги и отказе в утверждении инвестиционной программы и направляет его на рассмотрение Министру (заместителю министра жилищно-коммунального хозяйства Московской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Управления) с приложением документов. |
| Министерство | Принятие решения:  1. выпуск распорядительного документа Министерства об утверждении инвестиционной программы;  2. уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы | 3-5 рабочих дня | Министр (заместитель министра жилищно-коммунального хозяйства Московской области, осуществляющий координацию и контроль деятельности Управления) рассматривает представленные документы и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги подписывает решение о предоставлении Услуги и утверждении инвестиционной программы.  Отказ в предоставлении Услуги оформляется соответствующим уведомлением Министерства ЖКХ Московской области, которое подписывается заместителем министра жилищно-коммунального хозяйства Московской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Управления.  Уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы выносится по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом. |
| 1. Уведомление заявителя о результатах предоставления Услуги | | | |
| Подразделение | Направление заявителю Услуги уведомления  об утверждении/отказе инвестиционной программы, а также размещение на интернет-портале Правительства Московской области распорядительного акта Министерства об утверждении инвестиционной программы | не превышает  3 календарных дня | Распорядительный акт Министерства об утверждении инвестиционной программы передается специалисту, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении, для размещения на интернет-портале Правительства Московской области.  Уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы передается специалисту, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении, который в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы |

1. Юридическим лицам рекомендуется оформлять заявление на бланке организации. [↑](#footnote-ref-1)