УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Комитета по энергетике

и инженерному обеспечению

от 07.07.2014 N 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ

ТЕХНИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ НА РАЗРАБОТКУ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОРЯЧЕЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ, ХОЛОДНОЕ

ВОДОСНАБЖЕНИЕ И(ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЕ.

УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7800000010000042680

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 14.08.2014 [N 111](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=150959&date=19.07.2023&dst=100006&field=134), от 11.08.2015 [N 156](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100036&field=134),  от 27.06.2016 [N 101](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=203858&date=19.07.2023&dst=100130&field=134), от 05.09.2016 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100007&field=134) (ред. 27.12.2016),  от 16.02.2018 [N 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=204461&date=19.07.2023&dst=100012&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100035&field=134)) |  |

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению (далее - Комитет) в сфере предоставления государственной услуги по утверждению технических заданий на разработку инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются организации, осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение с использованием централизованных систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых систем горячего водоснабжения) (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе:

1.2.1. Уполномоченные представители юридических лиц, которыми признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов юридического лица доверенностью, выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, удостоверенной печатью юридического лица (при наличии).

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет, Отдел экономического развития Комитета (далее - Отдел), Общий отдел Комитета (далее - Общий отдел).

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100035&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2018 N 113)

Место нахождения Комитета, Отдела, Общего отдела и почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: пер. Антоненко, д. 4, Санкт-Петербург, 190000.

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| вторник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| среда | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| четверг | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| пятница | 9:00-17:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| суббота - воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

График приема Отдела по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 14:00-18:00 |
| пятница | 10:00-13:00 |

Справочные телефоны Отдела, предоставляющего государственную услугу:

576-58-77; 576-58-17.

График работы Общего отдела по приему обращений заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| вторник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| среда | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| четверг | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| пятница | 9:00-17:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| суббота - воскресенье | выходной |

Справочные телефоны Общего отдела:

576-58-30; 576-58-20.

Адрес официального сайта Комитета: gov.spb.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kenerg@keio.gov.spb.ru.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100036&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2018 N 113)

1.3.1.2. Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет по природопользованию).

Место нахождения Комитета по природопользованию и почтовый адрес: Чайковского ул., 20, Санкт-Петербург, 191123.

График работы Комитета по природопользованию:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| вторник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| среда | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| четверг | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| пятница | 9:00-17:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| суббота - воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

Адрес официального сайта Комитета: gov.spb.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kpoos@gov.spb.ru.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны в подсистеме "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=204461&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2018 N 38)

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: http://gu.spb.ru/mfc/; knz@mfcspb.ru.

(п. 1.3.1.3 введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100010&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителя в органы (организации) не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#Par59) настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#Par59) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#Par59) настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100018&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#Par59) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100036&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2015 N 156)

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в месте размещения Отдела, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100020&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

В Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100022&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

(п. 1.3.4 введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=203858&date=19.07.2023&dst=100130&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 27.06.2016 N 101)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: утверждение технических заданий на разработку инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение.

Краткое наименование государственной услуги: утверждение технических заданий.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с Комитетом по природопользованию и МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100024&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=233735&date=19.07.2023&dst=100014&field=134) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100026&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Комитета об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение (далее - техническое задание), с приложением технического задания.

Копия распоряжения Комитета об утверждении технического задания с приложением технического задания не позднее 3 календарных дней со дня его утверждения направляется для разработки инвестиционной программы:

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100028&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

по почтовому адресу заявителя, если согласно запросу на разработку технического задания результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя, или направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю, если согласно запросу результат предоставления государственной услуги должен быть направлен посредством МФЦ;

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100029&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

по адресу электронной почты заявителя, если согласно запросу на разработку технического задания результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100037&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2015 N 156)

2.4. Срок предоставления государственной услуги - 43 календарных дня с момента поступления в Комитет запроса заявителя об утверждении технического задания.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100032&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

Срок утверждения технического задания - до 1 марта года, предшествующего году начала планируемого срока действия инвестиционной программы;

срок направления технического задания заявителю - не позднее 3 календарных дней со дня его утверждения.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100033&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=19.07.2023) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=19.07.2023) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=19.07.2023&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=19.07.2023) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023) от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" (далее - ФЗ "О водоснабжении и водоотведении");

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425690&date=19.07.2023) Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 641 "Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=268225&date=19.07.2023&dst=100238&field=134) Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 N 757 "О Комитете по энергетике и инженерному обеспечению";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=164967&date=19.07.2023) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)" (далее - Порядок N 1753);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=273687&date=19.07.2023) Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 N 989 "Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Санкт-Петербурга на период до 2025 года с учетом перспективы до 2030 года".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В целях получения утвержденного технического задания заявитель направляет в Комитет запрос об утверждении технического задания (далее - запрос), который должен содержать следующие сведения:

2.6.1. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления государственной услуги или указание на получение результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ.

(п. 2.6.1 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100038&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.6.2. Результаты технического обследования централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения (в случае если результаты таких обследований не представлялись на согласование в Комитет или не были им согласованы).

2.6.3. Плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности на каждый год срока действия инвестиционной программы с приложением исходных данных и методики расчетов (в случае если плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности, рассчитанные заявителем, не представлялись для утверждения в Комитет или не были им утверждены).

2.6.4. Перечень мероприятий, планируемых к включению в инвестиционную программу, по подготовке проектной документации, строительству новых, реконструкции и(или) модернизации существующих объектов централизованных систем водоснабжения и(или) водоотведения, включая мероприятия, необходимые для подключения (технологического присоединения) новых абонентов, краткое описание мероприятий, в том числе обоснование их необходимости, с указанием сроков их реализации и ввода объектов централизованных систем водоснабжения и(или) водоотведения в эксплуатацию.

2.6.5. Информация о наличии (отсутствии) у заявителя Плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, содержащего мероприятия по охране окружающей среды в сфере водоотведения, в том числе в части снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов (далее - План снижения сбросов), разработанного в соответствии со [статьей 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100398&field=134) ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=206972&date=19.07.2023) Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317 "Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади" и согласованного Комитетом по природопользованию (для заявителей, осуществляющих водоотведение).

2.6.6. Предложения о включении в техническое задание условий в части учета в инвестиционной программе мероприятий по приведению качества горячей воды в соответствие с установленными требованиями, подлежащих включению в план мероприятий по приведению качества горячей воды в соответствие с установленными требованиями, с приложением проекта перечня указанных мероприятий (для заявителей, обязанных в соответствии со [статьей 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100368&field=134) ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" разработать указанный план).

2.6.7. Предложения о включении в техническое задание условий в части учета в инвестиционной программе мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями, подлежащих включению в план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями, с приложением проекта перечня указанных мероприятий (для заявителей, обязанных в соответствии со [статьей 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100355&field=134) ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" разработать указанный план).

2.6.8. Мероприятия, планируемые к включению в инвестиционную программу, по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и(или) водоотведения.

Указанный в настоящем пункте запрос излагается в произвольной форме с указанием необходимых сведений и прилагаемых документов и подписывается заявителем (уполномоченным представителем заявителя) ([примерная форма](#Par738) представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100297&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=19.07.2023) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма [согласия](#Par873) на обработку персональных данных является приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100299&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100300&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

результаты технического обследования централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения (в случае если результаты таких обследований согласованы Комитетом);

План снижения сбросов, согласованный Комитетом по природопользованию;

плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности на каждый год действия инвестиционной программы (в случае если такие значения утверждены Комитетом).

В распоряжении Комитета находятся:

результаты технического обследования централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения (в случае если результаты таких обследований согласованы Комитетом);

плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности на каждый год действия инвестиционной программы (в случае если такие значения утверждены Комитетом).

В распоряжении Комитета по природопользованию находится План снижения сбросов, согласованный Комитетом по природопользованию, или его копия.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=19.07.2023&dst=43&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не установлены.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

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

В Комитете максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги, при проведении приема по предоставлению информации составляет не более 15 минут <1>.

--------------------------------

<1> В соответствии с Планом выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в [пункте 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=129336&date=19.07.2023&dst=100007&field=134) и в [подпункте "е" пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=129336&date=19.07.2023&dst=100030&field=134) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в ИОГВ для получения государственных услуг составляет: 2014-2020 годы - 15 мин.

Продолжительность приема - не более 15 минут.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100301&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152 (ред. 27.12.2016))

В МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 мин.; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 мин.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100040&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запросов при их поступлении в Комитет составляет не более 20 минут.

Регистрация осуществляется в соответствии с [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству в Комитете, утвержденной приказом Комитета от 06.09.2004 N 52.

В МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100042&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(п. 2.15 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100044&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.3.3](#Par138) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=19.07.2023&dst=100010&field=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В целях обеспечения инвалидам равных с другими гражданами возможностей реализации прав и свобод предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется на базе МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в условиях беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, к местам отдыха, к предоставляемым Комитетом государственным услугам.

(п. 2.15.1 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100046&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.15.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

(п. 2.15.2 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100049&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.15.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.3](#Par138) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

(п. 2.15.3 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100052&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

(п. 2.15.4 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100054&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях Комитета на видных местах размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

(п. 2.15.5 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100056&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.15.6. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(п. 2.15.6 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100059&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.15.7. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) в Комитете назначены ответственные работники за оказание необходимой помощи инвалидам и другим маломобильным группам населения при посещении здания Комитета;

б) в Комитете разработаны памятки для сотрудников организации, осуществляющей охрану Комитета, и работников Комитета по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих, инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата);

в) вход в здание Комитета обеспечен кнопкой вызова с соответствующей тактильной схемой (табличкой), обозначен знаками доступности, прозрачные полотна дверей отмечены яркой контрастной маркировкой, нижние и верхние ступени лестниц выделены желтым контрастным цветом;

г) в здании Комитета подготовлено место приема людей с ограниченными возможностями, оборудованное телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих);

д) путь следования к месту приема и место приема граждан с ограниченными возможностями оснащены визуальной тактильной информацией с дублированием шрифтом Брайля и указанием возможных путей эвакуации;

е) обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Комитета;

ж) обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;

з) обеспечивается содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

и) обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

к) обеспечен допуск в Комитет, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=19.07.2023&dst=100038&field=134), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

(п. 2.15.7 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100060&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.15.8. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Комитета, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей;

д) в соответствии со [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435886&date=19.07.2023&dst=252&field=134) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов" до проведения реконструкции или капитального ремонта здания Комитета государственная услуга может быть предоставлена по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме - посредством сайта Комитета gov.spb.ru или электронной почты Комитета kenerg@keio.gov.spb.ru.

(в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 [N 152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100071&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100036&field=134))

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 20 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета и по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при направлении заявителю письма Комитета о недостающих сведениях в соответствии с [пунктом 3.2.2](#Par398) настоящего Административного регламента, а также при направлении заявителю результата предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 3.3.5](#Par439) настоящего Административного регламента.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - в письменном виде по почте; по электронной почте.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 1.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 1.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 43 календарных дня с момента поступления в Комитет запроса.

Срок утверждения технического задания - до 1 марта года, предшествующего году начала планируемого срока действия инвестиционной программы;

срок направления технического задания заявителю - не позднее 3 календарных дней со дня его утверждения.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

(п. 2.16 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100077&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152 (ред. 27.12.2016))

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

(п. 2.17 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100102&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитете посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par202) настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par202) настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

(п. 2.17.1 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100104&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=198115&date=19.07.2023) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

(п. 2.17.2 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100133&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), указанные в [блок-схеме](#Par617), являющейся приложением N 1 к настоящему Административному регламенту:

регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

подготовка и направление межведомственного запроса в Комитет по природопользованию о предоставлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

разработка и утверждение технического задания;

абзац исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100039&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2015 N 156.

3.1. Регистрация запроса

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет запроса.

Заявитель может подать запрос следующими способами:

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100135&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

представить в Общий отдел Комитета или переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения Комитета;

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100137&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

направить в Комитет посредством структурных подразделений МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100138&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Поступивший в Комитет запрос подлежит обязательной регистрации в Общем отделе Комитета. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства в соответствии с [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству в Комитете, утвержденной приказом Комитета от 06.09.2004 N 52 (далее - инструкция по делопроизводству).

После регистрации запрос представляется для резолюции заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность Отдела (далее - курирующий заместитель председателя Комитета).

В соответствии с резолюцией курирующего заместителя председателя Комитета запрос передается в Отдел с производством соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100139&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Общего отдела Комитета, назначенный начальником Общего отдела Комитета, обязанный в соответствии с должностным регламентом осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комитета (далее - специалист Общего отдела).

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и его передача в Отдел в соответствии с резолюцией курирующего заместителя председателя Комитета.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация (проставление даты и номера) запроса, отметка в журнале входящей корреспонденции Комитета о направлении запроса в Отдел.

3.2. Рассмотрение запроса

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является поступление запроса в Отдел.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

При отсутствии в запросе сведений, указанных в [пункте 2.6](#Par202) настоящего Административного регламента, в Отделе подготавливается проект письма Комитета с указанием недостающих сведений (далее - письмо о недостающих сведениях).

Проект письма о недостающих сведениях подлежит визированию начальником Отдела, подписанию курирующим заместителем председателя, регистрации в Общем отделе Комитета и направлению не позднее следующего дня заявителю:

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100141&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

по почтовому адресу заявителя, если согласно запросу результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу или в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю, если согласно запросу результат предоставления государственной услуги должен быть направлен посредством МФЦ;

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100143&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

по адресу электронной почты заявителя, если согласно запросу результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты.

При наличии в запросе сведений, указанных в [пункте 2.6](#Par202) настоящего Административного регламента, запрос подлежит дальнейшему рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 календарных дня.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100144&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, назначенный начальником Отдела и в соответствии с должностным регламентом отвечающий за подготовку проекта технического задания (далее - специалист Отдела).

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются соответствием (несоответствием) запроса требованиям [пункта 2.6](#Par202) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о недостающих сведениях.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции Комитета о направлении заявителю письма о недостающих сведениях.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в Комитет по природопользованию о предоставлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является непредставление заявителем по его инициативе Плана снижения сбросов, согласованного Комитетом по природопользованию.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

В случае если заявителем указано на наличие согласованного Комитетом по природопользованию Плана снижения сбросов, но указанный План не представлен в составе запроса по инициативе заявителя, в Отделе подготавливается и направляется в Комитет по природопользованию запрос о представлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия Плана снижения сбросов или его копии.

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены [статьей 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=19.07.2023&dst=86&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, а также [разделом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=164967&date=19.07.2023&dst=100040&field=134) Порядка N 1753.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления уполномоченное должностное лицо Комитета, его подписавшее, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота Комитета.

Запрос направляется по адресу электронной почты Комитета по природопользованию kpoos@med.gov.spb.ru.

При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к запросу, представленному заявителем.

Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней [<2>](#Par435) (но не более 10 дней с момента регистрации запроса).

--------------------------------

<2> В соответствии с [пунктом 3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=164967&date=19.07.2023&dst=100054&field=134) Порядка N 1753 срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и(или) информацию.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=164967&date=19.07.2023&dst=100025&field=134) N 1753.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, содержащего План снижения сбросов или его копию, и его приобщение к запросу.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации Комитета на ответе на межведомственный запрос, отметка в журнале входящей корреспонденции Комитета о регистрации ответа на межведомственный запрос.

3.4. Разработка и утверждение технического задания

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Комитете сведений, предусмотренных [пунктами 2.6](#Par202) и [2.7](#Par220) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Разработка проекта технического задания осуществляется в Отделе.

Разработка проекта технического задания осуществляется с учетом:

результатов технического обследования централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения, согласованных Комитетом;

плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности, утвержденных Комитетом;

[Схемы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=273687&date=19.07.2023&dst=100005&field=134) водоснабжения и водоотведения Санкт-Петербурга на период до 2025 года с учетом перспективы до 2030 года, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 N 989;

Плана снижения сбросов, разработанного заявителем в случаях, установленных [статьей 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100398&field=134) ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100398&field=134) Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317 "Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади", и согласованного Комитетом по природопользованию;

решений Комитета о прекращении горячего водоснабжения с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) и о переводе абонентов, объекты которых подключены (технологически присоединены) к таким системам, на иные системы горячего водоснабжения.

Разработка проекта технического задания осуществляется в соответствии с [частями 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100585&field=134) и [2 статьи 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100591&field=134) ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425690&date=19.07.2023&dst=100231&field=134) разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 641 "Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения" (далее - Правила N 641).

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100146&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

Проект технического задания подлежит визированию начальником Отдела, курирующим заместителем председателя Комитета и утверждению распоряжением Комитета.

В целях утверждения технического задания в Отделе подготавливается проект распоряжения Комитета об утверждении технического задания (далее - распоряжение).

Проект распоряжения с приложением проекта технического задания подлежит визированию начальником Отдела, начальником Юридического отдела, курирующим заместителем председателя Комитета и подписанию председателем Комитета. Подписанное председателем Комитета распоряжение подлежит регистрации в Общем отделе Комитета.

Комитет утверждает техническое задание до 1 марта года, предшествующего году начала планируемого срока действия инвестиционной программы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100147&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

при разработке технического задания - [ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023) "О водоснабжении и водоотведении", [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425690&date=19.07.2023&dst=100231&field=134) N 641;

при подготовке проекта распоряжения и регистрации распоряжения - [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом действия является распоряжение Комитета об утверждении технического задания с приложением технического задания.

Копия распоряжения Комитета об утверждении технического задания с приложением технического задания в течение 3 календарных дней со дня издания распоряжения направляется заявителю:

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100148&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

по почтовому адресу заявителя, если согласно запросу результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу;

по адресу электронной почты заявителя, если согласно запросу результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты;

в МФЦ для последующей передачи заявителю, если согласно запросу результат предоставления государственной услуги должен быть направлен посредством МФЦ.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100149&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация (проставление даты и номера) распоряжения Комитета об утверждении технического задания с приложением технического задания <3>.

--------------------------------

<3> Изменение технического задания осуществляется в случаях, установленных [пунктом 33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425690&date=19.07.2023&dst=100087&field=134) Правил N 641, по запросу заявителя, содержащему обоснование необходимости корректировки инвестиционной программы и проект изменений инвестиционной программы.

Способом фиксации направления заявителю результата предоставления государственной услуги является отметка в журнале исходящей корреспонденции Комитета о направлении заявителю (в МФЦ для последующей передачи заявителю) копии распоряжения Комитета об утверждении технического задания с приложением технического задания.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100151&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152)

3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

Исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100040&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2015 N 156.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100152&field=134) Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 05.09.2016 N 152)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками Отдела;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Отдела и работники Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и работников Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

Начальник Общего отдела и работники Общего отдела несут ответственность за:

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Комитета" и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела не реже одного раза в полугодие осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет,

ежемесячный мониторинг не закрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица, государственного гражданского служащего Комитета, предоставляющего государственную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа

государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100191&field=134) Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 05.09.2016 N 152)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета gov.spb.ru, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#Par541) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=275328&date=19.07.2023) Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449656&date=19.07.2023&dst=3327&field=134) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце втором](#Par594) настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце третьем](#Par595) настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефоны: (812)576-43-50, (812)576-65-36, (812)576-46-95), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#Par59) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту Комитета

по энергетике и инженерному обеспечению

по предоставлению государственной услуги

по утверждению технических заданий

на разработку инвестиционных программ

организаций, осуществляющих горячее

водоснабжение, холодное водоснабжение

и(или) водоотведение

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ КОМИТЕТОМ

ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

НА РАЗРАБОТКУ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОРЯЧЕЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ, ХОЛОДНОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ

И(ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152) |  |

┌────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

│ за предоставлением │

│ государственной услуги │

└────────────┬──┬────────────┘

┌────────────────────────┘ └───────────────┐

\/ │

┌─────────────────────┐ │

│ Прием запроса в МФЦ │ \/

│ (15 минут) │ ┌──────────────────────┐

└─────────┬───────────┘ │ Прием запроса │

\/ │ в Комитете │

┌───────────────────────────────┐ │ (15 минут) │

│ Передача документов в Комитет │ └───────┬──────────────┘

│ в эл. форме - 1 рабочий день; │ │

│ на бумажных носителях - │ ┌──────────┘

│ 3 рабочих дня │ │

└─────────────┬─────────────────┘ │

│ \/

│ ┌────────────────────────┐

└───────────>│ 1. Регистрация запроса │

│ (3 календарных дня) │

└───────────┬────────────┘

\/

┌────────────────────────┐

│2. Рассмотрение запроса │

│ (4 календарных дня) │

└───────────┬────────────┘

\/

┌───────────────┐

Положительное │ Решение │ Отрицательное

┌───────────┤ ├───────────┐

│ └───────────────┘ \/

│ ┌─────────────────────────┐

│ │ Письмо Комитета │

│ │ о недостающих сведениях │

│ │ (направляется заявителю │

│ │не позднее следующего дня│

│ │ после его подписания │

│ │ курирующим заместителем │

│ │ председателя Комитета │

│ │ и регистрации Общим │

│ │ отделом) │

\/ └─────────────────────────┘

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

│ 3. Подготовка и направление │

Да │ межведомственного запроса в Комитет │ Нет

┌─┤ по природопользованию о предоставлении ├────────┐

│ │ информации, необходимой для предоставления │ │

│ │ государственной услуги │ │

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

\/ │

┌─────────────────────────┐ │

│Подготовка и направление │ │

│межведомственных запросов│ │

│ (1 рабочий день) │ │

└───────────┬─────────────┘ │

\/ │

--------------------------- │

│ │

\/ │

┌─────────────────────────┐ │

│ Получение ответов на │ │

│запросы (5 рабочих дней) │ │

└───────────┬─────────────┘ │

└────────────────────────┐ │

\/ \/

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

│ 4. Разработка и утверждение технического задания │

│ (30 календарных дней) │

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

\/

┌───────────────────────┐

│ Решение положительное │

│ │

└───────────┬───────────┘

\/

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

│ Направление заявителю результата предоставления │

│ государственной услуги - копии распоряжения Комитета │

│ об утверждении технического задания с приложением │

│ технического задания │

│ (3 календарных дня со дня утверждения технического │

│ задания) │

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

┌───────────────────────┘ │ └────────────────────────┐

\/ \/ \/

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

│ Выдача │ │Направление │ │ Выдача │

│ результата │ │ результата │ │ результата │

│ в МФЦ │ │ по почте │ │ в Комитете │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту Комитета

по энергетике и инженерному обеспечению

по предоставлению государственной услуги

по утверждению технических заданий

на разработку инвестиционных программ

организаций, осуществляющих горячее

водоснабжение, холодное водоснабжение

и(или) водоотведение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100262&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152) |  |

Примерная форма запроса

об утверждении технического задания

(от юридических лиц)

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

│В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (организация, предоставляющая │

│ государственную услугу) │

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

┌──────────────────────────┐ │ (полное наименование организации │

│Рег. N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_│ │с указанием организационно-правовой формы)│

│Специалист │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└──────────────────────────┘ │ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ: │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Свидетельство о постановке на учет в │

│налоговом органе: │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Юридический адрес: │

│индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Фактический адрес: │

│индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (ФИО представителя организации)│

│Документ, подтверждающий полномочия │

│представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

Прошу утвердить техническое задание на разработку инвестиционной

программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование заявителя)

Прилагаю следующую информацию:

результаты технического обследования централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения (в случае если результаты таких обследований не представлялись на согласование в Комитет или не были им согласованы);

плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности с приложением исходных данных и методики расчетов (в случае если плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности, рассчитанные заявителем, не представлялись для утверждения в Комитет или не были им утверждены);

перечень мероприятий, планируемых к включению в инвестиционную программу, по подготовке проектной документации, строительству новых, реконструкции и(или) модернизации существующих объектов централизованных систем водоснабжения и(или) водоотведения, включая мероприятия, необходимые для подключения (технологического присоединения) новых абонентов, краткое описание мероприятий, в том числе обоснование их необходимости, с указанием сроков их реализации и ввода объектов централизованных систем водоснабжения и(или) водоотведения в эксплуатацию;

информация о наличии (отсутствии) у заявителя Плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, содержащего мероприятия по охране окружающей среды в сфере водоотведения, в том числе в части снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, разработанного в соответствии со [статьей 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100398&field=134) Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=206972&date=19.07.2023) Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317 "Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади" и согласованного Комитетом по природопользованию (для заявителей, осуществляющих водоотведение);

предложения о включении в техническое задание условий в части учета в инвестиционной программе мероприятий по приведению качества горячей воды в соответствие с установленными требованиями, подлежащих включению в план мероприятий по приведению качества горячей воды в соответствие с установленными требованиями, с приложением проекта перечня указанных мероприятий (для заявителей, обязанных в соответствии со [статьей 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100368&field=134) Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении" разработать указанный план);

предложения о включении в техническое задание условий в части учета в инвестиционной программе мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями, подлежащих включению в план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями, с приложением проекта перечня указанных мероприятий (для заявителей, обязанных в соответствии со [статьей 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100355&field=134) Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении" разработать указанный план);

мероприятия, планируемые к включению в инвестиционную программу, по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и(или) водоотведения.

Перечень прилагаемых документов, в том числе:

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;

согласие лица на обработку персональных данных (в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем).

Результат предоставления государственной услуги прошу (необходимое выбрать):

┌─────┐

│ │ - направить по почте;

└─────┘

┌─────┐

│ │ - направить по электронной почте;

└─────┘

┌─────┐

│ │ - выдать в МФЦ.

└─────┘

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту Комитета

по энергетике и инженерному обеспечению

по предоставлению государственной услуги

по утверждению технических заданий

на разработку инвестиционных программ

организаций, осуществляющих горячее

водоснабжение, холодное водоснабжение

и(или) водоотведение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100035&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2018 N 113) |  |

Примерная форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении технического задания

на разработку инвестиционной программы

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

(указывается наименование организации, осуществляющей

горячее водоснабжение, холодное водоснабжение

и(или) водоотведение)

В соответствии с [частью 1 статьи 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100585&field=134) Федерального закона "О

водоснабжении и водоотведении", [пунктом 3.28-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=268225&date=19.07.2023&dst=100238&field=134) Положения о Комитете по

энергетике и инженерному обеспечению, утвержденного постановлением

Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 N 757:

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы

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

(указывается наименование организации, осуществляющей горячее

водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение)

согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на (наименование

должности, Ф.И.О. заместителя председателя Комитета, координирующего и

контролирующего деятельность Отдела экономического развития).

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту Комитета

по энергетике и инженерному обеспечению

по предоставлению государственной услуги

по утверждению технических заданий

на разработку инвестиционных программ

организаций, осуществляющих горячее

водоснабжение, холодное водоснабжение

и(или) водоотведение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введено [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183071&date=19.07.2023&dst=100254&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2016 N 152) |  |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных [<1>](#Par927)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место постоянной регистрации)

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место постоянной регистрации)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество:

- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате

его выдачи и выдавшем органе;

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес проживания:

- сведения об образовании и профессиональной деятельности;

- сведения о составе семьи;

- сведения о доходах;

- сведения об имущественном положении;

- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной

услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг", Комитета по энергетике и инженерному обеспечению и иных органов и

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает

(срок действия согласия)

в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления

государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного

заявления субъекта персональных данных.

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

(дата) (подпись с расшифровкой)

--------------------------------

<1> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных

данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если

в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных

может осуществляться с согласия указанного лица.