



КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 марта 2021 года № 44

Об утверждении регламента подачи в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области документов в электронном виде с использованием подсистемы «Межтарифная разница» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области получателями субсидии и грантов в форме субсидий в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) холодного водоснабжения и (или) водоотведения, реализуемые населению на территории Ленинградской области

В соответствии с пунктом 2.2 Порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий ресурсоснабжающим организациям в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) холодного водоснабжения и(или) водоотведения, реализуемые населению на территории Ленинградской области, в рамках государственной программы Ленинградской области «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 14 апреля 2014 года № 121 (в редакции распоряжения Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2020 № 871), руководствуясь распоряжением Правительства Ленинградской области от 11 августа 2020 года № 540-р «О развитии региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подачи в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области документов в электронном виде с использованием подсистемы «Межтарифная разница» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области получателями субсидии и грантов в форме субсидий в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) холодного водоснабжения и (или) водоотведения, реализуемые населению на территории Ленинградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

А.М. Тимков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от «31» марта 2021 года № 44

РЕГЛАМЕНТ

подачи в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области документов в электронном виде с использованием подсистемы «Межтарифная разница» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области получателями субсидии и грантов в форме субсидии в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) холодного водоснабжения и (или) водоотведения, реализуемые населению на территории Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок подачи документов получателями субсидии и грантов в форме субсидий в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – Комитет) в электронном виде с использованием подсистемы «Межтарифная разница» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области (далее – модуль).

1.2. Комитет осуществляет полномочия обладателя информации, содержащейся в модуле, в части информации о предоставлении субсидий и грантов в форме субсидий ресурсоснабжающим организациям в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) холодного водоснабжения и(или) водоотведения, реализуемые населению на территории Ленинградской области, на возмещение недополученных доходов ресурсоснабжающих организаций (далее соответственно – субсидии, получатели субсидии, получатели грантов в форме субсидий).

1.3. При осуществлении проверки документов, представленных с использованием модуля, Комитет руководствуется Порядком предоставления субсидий и грантов в форме субсидий ресурсоснабжающим организациям в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) холодного водоснабжения и(или) водоотведения, реализуемые населению на территории Ленинградской области, в рамках государственной программы Ленинградской области «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 14 апреля 2014 года № 121 (далее – Порядок).

II. Порядок организации мероприятий по подаче и проверке документов, представленных с использованием модуля

2.1. Для получения субсидии получатели субсидии, получатели грантов в форме субсидий с использованием модуля представляют заявку и документы, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка.

2.2. Комитет ежедневно в рабочие дни проверяет наличие поступивших заявок получателем субсидии, получателем грантов в форме субсидий.

2.3. В течение одного рабочего дня с даты представления получателем субсидии, получателем грантов в форме субсидий заявки и документов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка, производится соответствующая запись в журнале регистрации заявок.

2.4. Срок проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 2.2 Порядка, составляет двадцать рабочих дней с даты регистрации заявки.

2.5. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принимается Комитетом в форме уведомления в срок не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявки, которое направляется получателю субсидии, получателю грантов в форме субсидий посредством электронной почты.

III. Требования к электронным образам документов

3.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

3.2. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста).

3.4. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

3.5. Заявка и документы, предусмотренные подпунктами «а», «г», «д», «е», «к» пункта 2.2 Порядка должны быть отсканированы в режиме полной цветопередачи.

3.6. Документы, предусмотренные подпунктами «ж» - «и» пункта 2.2 Порядка, должны быть заверены подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью (при наличии) получателя субсидии, получателя грантов в форме субсидий и отсканированы в режиме полной цветопередачи.

3.7. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например: копия договора холодного водоснабжения 5л.pdf).

3.8. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа,

не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

3.9. Получатели субсидии, получатели грантов в форме субсидий вправе представить документы, указанные в подпунктах "г" - "е" пункта 2.2 Порядка, по собственной инициативе. При непредставлении получателями субсидии, получателями грантов в форме субсидий документов, указанных в подпунктах "г" - "е" пункта 2.2 Порядка, документы запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

IV. Требования к электронным документам

4.1. Электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

4.2. В форме электронного документа подаются:

акты о фактическом объеме поставленных коммунальных ресурсов (услуг) холодного водоснабжения и(или) водоотведения населению по формам согласно приложениям 1 или 3 к Порядку и приложению 2 к Порядку (при наличии объемов коммунальных услуг, предоставленных на общедомовые нужды, коммунальных ресурсов, потребленных при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме);

справки-расчеты по форме согласно приложению 4 к Порядку.

4.3. Файлы электронных документов, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью.

4.4. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например: акт о фактическом объеме от 01082017 3л.pdf).

4.5. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

4.6. Документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные подписи, которыми подписаны документы, должны соответствовать требованиям усиленной квалифицированной электронной подписи, установленным законодательством Российской Федерации.

4.7. Электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

Не допускается представление в Комитет электронных документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

V. Заключительные положения

5.1. Ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений и документов несут получатели субсидий, получатели грантов в форме субсидий.
