



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТОПЛИВНО-
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» марта 2019 года

№ 3-НП

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 10 октября 2018 года № 216 «Об упразднении департамента топливно-энергетического

комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области» департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

2. Признать постановление департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области от 12 мая 2017 года № 4-НП «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами» утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель директора
департамента строительства,
ЖКХ и ТЭК Костромской области



И.Р. Пищяев

Приложение
к постановлению
департамента строительства, жилищно-
коммунального хозяйства и топливно-
энергетического комплекса
Костромской области
от «11» марта 2019 года № 3-НП

Административный регламент
предоставления департаментом строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области
государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных
программ организаций, осуществляющих регулируемые или
нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми
коммунальными отходами

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим административным регламентом предусматривается предоставление департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее – департамент) государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, порядок взаимодействия между департаментом, предоставляющим государственную услугу, с заявителями, иными органами государственной власти.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов (далее – регулируемая организация), юридические лица и индивидуальные предприниматели, не осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых

коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее - нерегулируемая организация) (далее - заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (www.gkh.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, предоставляющий государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – утверждение и корректировка инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в форме постановления департамента об утверждении инвестиционной программы или о внесении изменений в инвестиционную программу, которое подписывается директором департамента либо лицом, его замещающим.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) копии постановления департамента об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу);

2) уведомления об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы или внесении изменений в инвестиционную программу.

8. Срок предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционной программы составляет 20 рабочих дней со дня ее получения, без учета времени по организации и проведению согласительной комиссии, а также времени на доработку инвестиционной программы.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Департамент утверждает инвестиционную программу до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы. Данные положения не распространяются на регулируемую организацию или нерегулируемую организацию, осуществляющую строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором, инвестиционные программы которых утверждаются уполномоченным органом в течение 20 рабочих дней со дня их представления в департамент.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о внесении изменений в инвестиционную программу в любое время.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30.06.1998, № 121);

2) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области

обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.05.2016);

5) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2018);

б) постановление администрации Костромской области от 15 января 2016 года № 8-а «Об определении уполномоченных исполнительных органов государственной власти Костромской области в области обращения с отходами производства и потребления» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.01.2016).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (www.gkh.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Для получения государственной услуги в части утверждения инвестиционной программы заявитель предоставляет:

1) заявление об утверждении инвестиционной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, за подписью руководителя или замещающего его лица;

2) проект инвестиционной программы, соответствующий требованиям раздела II Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 (далее – Правила № 424);

3) заявление об урегулировании разногласий (при наличии разногласий);

4) заключение департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие

представителя заявителя.

11. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в инвестиционную программу заявитель предоставляет:

1) заявление о внесении изменений в инвестиционную программу по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, за подписью руководителя или замещающего его лица;

2) проект изменений в инвестиционную программу, соответствующий требованиям разделов II, IV Правил № 424;

3) заявление об урегулировании разногласий (при наличии разногласий);

4) заключение департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

6) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя.

12. Документы, которые запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть напечатаны на листе формата А4, размером шрифта не менее № 12, размер межстрочного интервала 1-1,5;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса заявителя, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) все документы должны быть прошиты, пронумерованы, сброшюрованы в том(а), скреплены печатью заявителя и подписью его руководителя;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

6) документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10, подпунктом 2 пункта 11 настоящего административного регламента, представляются в трех экземплярах: два экземпляра в печатном виде на бумажном носителе и один экземпляр на электронном носителе в формате Excel и PDF. Остальные документы, предусмотренные пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента, предоставляются в одном экземпляре.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) истечение срока направления проекта инвестиционной программы в департамент на утверждение, предусмотренного пунктом 8 настоящего административного регламента.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части утверждения инвестиционной программы являются:

1) несоответствие проекта инвестиционной программы требованиям раздела II Правил № 424;

2) несоответствие проекта инвестиционной программы территориальной схеме обращения с отходами;

3) необоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

4) недоступность тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей с учетом заключения департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в инвестиционную программу являются:

1) несоответствие проекта изменений в инвестиционную программу требованиям раздела II Правил № 424;

2) несоответствие проекта изменений в инвестиционную программу территориальной схеме обращения с отходами;

3) необоснованность расходов на реализацию мероприятий к предлагаемым изменениям в инвестиционную программу;

4) недоступность тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей с учетом заключения департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) несоответствие предлагаемых изменений в инвестиционную программу требованиям раздела IV Правил № 424.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в департамент.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

23. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование), юридический и почтовый адрес заявителя,

контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании департамента;

4) в целях создания условий доступности зданий и условий доступности государственной услуги инвалидам департамент обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

¹применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах департамента размещается:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

25. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часов;

3) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления государственной услуги с использованием сети Интернет через ЕПГУ и РПГУ;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в сети Интернет.

26. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз (при отсутствии замечаний департамента и направлении на доработку проекта инвестиционной программы).

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов заявителя об утверждении проекта инвестиционной программы;

3) рассмотрение документов заявителя о внесении изменений в инвестиционную программу;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) рассмотрение разногласий при утверждении инвестиционной программы (внесении изменений в инвестиционную программу) (при наличии);

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленном в департаменте.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) оформляет расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

3) в случае личного обращения информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

4) передает комплект документов в отдел энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, выдача (направление) заявителю расписки или уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя об утверждении проекта инвестиционной программы является передача зарегистрированного комплекта документов в отдел энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента (далее – отдел).

33. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет соответствие проекта инвестиционной программы требованиям к составу и содержанию инвестиционных программ, установленным разделом II Правил № 424;
- 3) осуществляет проверку проекта инвестиционной программы на соответствие территориальной схеме обращения с отходами;
- 4) проверяет доступность тарифов для потребителей с учетом заключения департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;
- 5) осуществляет проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы.

34. В целях проверки обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы департамент вправе привлекать экспертов, проводить сравнения с расходами на реализацию аналогичных мероприятий, запрашивать котировки на товары, работы и услуги, закупаемые при реализации мероприятий инвестиционной программы.

35. При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы департамент вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

При непредставлении заявителем обосновывающих расчетов в установленный департаментом срок, расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

36. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, готовит проект уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы по форме согласно приложению № 2 с описанием выявленных несоответствий.

37. Проект уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы подписывается директором департамента либо лицом, его замещающим, и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в Журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы заявителю заказным письмом с уведомлением о получении на указанный им адрес, либо передает зарегистрированное уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы специалисту,

ответственному за рассмотрение инвестиционной программы, для выдачи заявителю непосредственно.

38. Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы от департамента дорабатывает проект инвестиционной программы и представляет доработанный проект в департамент, либо направляет в департамент проект инвестиционной программы и заявление об урегулировании разногласий.

Повторное рассмотрение департаментом доработанного проекта инвестиционной программы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 33-37 настоящего административного регламента.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 50-59 настоящего административного регламента.

39. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку проекта постановления департамента об утверждении инвестиционной программы (далее – проект постановления).

40. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте и передает проект постановления и личное дело заявителя директору департамента для принятия решения.

41. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка проекта постановления департамента об утверждении инвестиционной программы и его передача с личным делом заявителя директору департамента для принятия решения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней, при повторном рассмотрении 6 рабочих дней.

42. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя о внесении изменений в инвестиционную программу является передача зарегистрированного комплекта документов в отдел.

43. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы:

- 1) запрашивает личное дело заявителя из архива;
- 2) проверяет соответствие проекта изменений в инвестиционную программу требованиям к составу и содержанию инвестиционных программ, установленным разделами II, IV Правил № 424;

3) осуществляет проверку проекта изменений в инвестиционную программу на соответствие территориальной схеме обращения с отходами;

4) проверяет доступность тарифов для потребителей с учетом заключения департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) осуществляет проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы.

44. В целях проверки обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы департамент вправе привлекать экспертов, проводить сравнения с расходами на реализацию аналогичных мероприятий, запрашивать котировки на товары, работы и услуги, закупаемые при реализации мероприятий инвестиционной программы.

При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы департамент вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

При непредставлении заявителем обосновывающих расчетов в установленный департаментом срок, расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

45. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, готовит проект уведомления об отказе внесения изменений в инвестиционную программу с описанием выявленных несоответствий.

Проект уведомления об отказе внесения изменений в инвестиционную программу подписывается директором департамента либо лицом, его замещающим, и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в Журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе внесения изменений в инвестиционную программу заявителю заказным письмом с уведомлением о получении на указанный им адрес, либо передает зарегистрированное уведомление об отказе внесения изменений в инвестиционную программу специалисту, ответственному за рассмотрение инвестиционных программ, для выдачи заявителю непосредственно.

46. Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе внесения изменений в инвестиционную программу от департамента дорабатывает проект изменений в инвестиционную программу и представляет вышеуказанный доработанный проект в департамент, либо направляет в департамент проект изменений в инвестиционную программу и заявление об урегулировании разногласий.

Повторное рассмотрение департаментом доработанного проекта изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43-45 настоящего административного регламента.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 50-59 настоящего административного регламента.

47. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта изменений в инвестиционную программу, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку проекта постановления департамента о внесении изменений в инвестиционную программу (далее также – проект постановления).

48. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте и передает проект постановления, личное дело заявителя директору департамента для принятия решения.

49. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка проекта постановления департамента о внесении изменений в инвестиционную программу и его передача с личным делом заявителя директору департамента для принятия решения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в утверждении внесения изменений в инвестиционную программу.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней, при повторном рассмотрении 6 рабочих дней.

50. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения разногласий при утверждении инвестиционной программы (внесении изменений в инвестиционную программу) является поступление в департамент проекта инвестиционной программы (проекта внесения изменений в инвестиционную программу) с заявлением об урегулировании разногласий с приложением описания разногласий и обоснования позиции заявителя.

51. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об урегулировании разногласий в департамент передает его с проектом инвестиционной программы (проектом внесения изменений в инвестиционную программу) на рассмотрение согласительной комиссии, созданной администрацией Костромской области и действующей на постоянной основе в соответствии с регламентом ее работы.

52. При рассмотрении разногласий согласительная комиссия вправе запрашивать у заявителя дополнительные сведения.

53. Департамент извещает заявителя о дате, времени и месте проведения согласительного совещания не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня его проведения.

54. Рассмотрение разногласий осуществляется на согласительных совещаниях с участием представителей заявителя. По итогам рассмотрения разногласий согласительной комиссией принимается решение об

утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу), либо об отказе в ее (их) утверждении. Решение согласительной комиссии оформляется протоколом.

55. Копия протокола в соответствии с регламентом работы согласительной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола согласительного совещания направляется заявителю.

56. Рассмотрение разногласий прекращается до вынесения решения в случае:

- 1) ликвидации заявителя;
- 2) отзыва заявителя заявления об урегулировании разногласий.

57. При поступлении в департамент протокола согласительной комиссии специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку проекта постановления департамента об утверждении проекта инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу) (далее также – проект постановления), либо уведомления об отказе в ее (их) утверждении.

58. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проект постановления либо уведомления об отказе в утверждении и личное дело заявителя директору департамента для подписания.

59. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принятие согласительной комиссией решения об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу), либо об отказе в утверждении и подготовка проекта постановления департамента об утверждении проекта инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу), либо проекта уведомления об отказе в утверждении.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, без учета времени по организации и проведению согласительной комиссии.

60. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение директором департамента, либо лицом его замещающим (далее также - директор департамента) проекта постановления об утверждении инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу), либо проекта уведомления об отказе в утверждении и личного дела заявителя.

61. Директор департамента определяет правомерность утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу), либо отказа в утверждении, за исключением случаев, когда по результатам рассмотрения разногласий принято решение согласительной комиссии.

62. Если проект постановления либо уведомления об отказе в утверждении не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение инвестиционной программы, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

63. В случае соответствия действующему законодательству проекта постановления либо уведомления об отказе в утверждении директор департамента подписывает их и передает вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

64. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача постановления об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу), либо уведомления об отказе в утверждении и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

65. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги является принятие постановления департамента об утверждении инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу) или подписание уведомления об отказе в утверждении.

66. В течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления департамента об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу) или подписания уведомления об отказе в утверждении заявителю лично выдается либо направляется любым доступным способом (по желанию заявителя) копия постановления департамента об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу) или уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу).

67. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления департамента об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) или уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

68. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и

ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

69. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

71. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о

нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

73. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

74. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

75. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

77. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

78. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Решение согласительной комиссии об отказе в утверждении инвестиционной программы, принятое по результатам рассмотрения разногласий, может быть обжаловано в судебном порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

79. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (www.gkh.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

80. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) 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 Костромской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

82. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя директора департамента. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере топливно-энергетического комплекса и газоснабжения.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

85. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

86. Жалоба, поступившая в департамент либо заместителю губернатора подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение трех дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

б) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

89. По результатам рассмотрения жалобы департаментом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
департаментом строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и
топливно-энергетического комплекса
Костромской области государственной услуги по утверждению и
корректировке инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности
в области обращения с твердыми коммунальными отходами

Форма заявления

На фирменном бланке организации
(при наличии)

Заместителю губернатора области –
директору департамента строительства,
ЖКХ и ТЭК Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить инвестиционную программу (изменения в
инвестиционную программу) _____

_____ (наименование заявителя)

осуществляющ__ деятельность на территории _____

_____ (наименование населенного пункта, муниципального района)

Приложение: _____

_____ (краткое описание прилагаемых документов)

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
департаментом строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и
топливно-энергетического комплекса
Костромской области государственной услуги по утверждению и
корректировке инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности
в области обращения с твердыми коммунальными отходами

Форма

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в _____

Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области отказывает в _____ по заявлению _____

(наименование заявителя)

на предоставление государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в соответствии с пунктом _____ административного регламента предоставления департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденного постановлением департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области от _____ 20__ г. № _____, по основанию:

Решение об отказе в _____ может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Должностное лицо департамента _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____
Дата регистрации _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
департаментом строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и
топливно-энергетического комплекса
Костромской области государственной услуги по утверждению и
корректировке инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности
в области обращения с твердыми коммунальными отходами

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов

С целью утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу) от

_____ (наименование или Ф.И.О. заявителя)

_____ (юридический и почтовый адрес заявителя)

Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области приняты следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
- п. _____ .

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)