



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» мая 2017 года

№ 4 - НП

г.Кострома

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

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 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 31 июля 2012 года № 168 «О переименовании департамента жилищно-коммунального хозяйства Костромской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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.

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

И.о.директора департамента



О.О.Кургинова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления департамента ТЭК и ЖКХ Костромской области
«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 деятельность в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Начальник управления информатизации и связи администрации Костромской области Диденко Д.Н.			
Директор департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области Смирнов А.П.			
Директор департамента ТЭК и ЖКХ Костромской области Красильщик М.Э.			

Электронная копия сдана:

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____

Название файла «Адм регламент»

Список рассылки документа: департамент ТЭК и ЖКХ Костромской области

Петухова Л.В. (4942) 31 34 33

Приложение
к постановлению
департамента топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Костромской области
от «12» мая 2017 года № 4-НП

Административный регламент
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

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим административным регламентом предусматривается предоставление департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области (далее – департамент) государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые 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 виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, порядок взаимодействия между департаментом, предоставляющим государственную услугу, с заявителями, иными органами государственной власти.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, осуществляющие регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию и (или) модернизацию объектов, используемых для обращения с твердыми коммунальными отходами, на территории Костромской области (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 о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, а также адреса официальных сайтов в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону в департамент, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, с указанием даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки о приеме документов.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых согласительной комиссией в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах департамента, общественных организаций (по согласованию);
- 2) на официальном сайте департамента (www.gkh.adm44.ru) в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- 4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

1) информацию о месте нахождения и графике работы департамента;

2) справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

4) блок-схему предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

5) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Государственная услуга предоставляется департаментом.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента.

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 внесении изменений в инвестиционную программу и подписывается директором департамента либо лицом, его замещающим.

8. 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.

9. Срок предоставления государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционной программы составляет 20 рабочих дней,

без учета времени по организации и проведению согласительной комиссии.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. Заявитель направляет проект инвестиционной программы на утверждение в департамент до 15 марта года, предшествующего первому году действия инвестиционной программы.

Департамент утверждает инвестиционную программу до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы.

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

4) 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.05.2016);

5) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - Нормативные документы», 18.05.2012, № 19);

6) постановлением 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).

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

1) заявление об утверждении инвестиционной программы по форме

согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, за подписью руководителя или замещающего его лица;

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

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

12. 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 № 3 к настоящему административному регламенту, за подписью руководителя или замещающего его лица;

2) проект изменений в инвестиционную программу, соответствующий требованиям раздела II, пунктов 21, 24 Правил № 424;

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

14. Документы, указанные в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

При наличии замечаний в части обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы департамент вправе истребовать у регулируемой организации обосновывающие расчеты.

15. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

16. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в части проверки проекта инвестиционной программы, проекта изменений в инвестиционную программу на соответствие территориальной схеме обращения с отходами.

17. 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 определенную часть 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.

18. 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 12, подпунктом 2 пункта 13 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 12 и 13 настоящего административного регламента предоставляются в одном экземпляре.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. 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 9 настоящего административного регламента.

21. 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.

22. 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) несоответствие предлагаемых изменений в инвестиционную программу требованиям пунктов 21, 24 Правил № 424.

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

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

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

26. 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 телефону: (4942) 31-44-86.

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.

27. 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 оборудовано 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств

лиц с ограниченными возможностями передвижения. 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;

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.

б) помещения приема граждан оборудованы информационными

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

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:

информация о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

блок-схему предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

28. 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

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

29. 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) предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) 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).

30. Предоставление государственной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

31. 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);

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

32. 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.

33. При поступлении заявления и документов специалист,

ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 20 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 № 4 к настоящему административному регламенту);

2) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в Журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

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

34. 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 № 5 к настоящему административному регламенту);

2) оформляет расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме согласно приложению № 6 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.

35. 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.

36. 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).

37. 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) передает проект инвестиционной программы, в том числе документы и материалы, обосновывающие расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы, в сектор экспертизы инвестиционных проектов департамента на проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

4) направляет проект инвестиционной программы в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для его проверки на соответствие территориальной схеме обращения с отходами.

38. Должностные лица сектора экспертизы инвестиционных проектов департамента рассматривают его на предмет обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы.

При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы должностные лица сектора экспертизы инвестиционных проектов департамента вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

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

39. Должностные лица департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в течение 9 рабочих дней со дня получения проекта инвестиционной программы рассматривают его на предмет соответствия территориальной схеме обращения с отходами и направляют в департамент заключение о соответствии (несоответствии) проекта инвестиционной программы территориальной схеме обращения с отходами.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, готовит проект уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы по форме согласно приложению № 4 с описанием выявленных несоответствий.

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.

41. 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 и направление его в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 37-40 настоящего административного регламента.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 53-62 настоящего административного регламента.

42. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку проекта постановления департамента об утверждении инвестиционной программы (далее – проект постановления).

43. 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.

44. 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.

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

46. 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 разделом II, пунктами 21, 24 Правил № 424;

3) передает проект изменений в инвестиционную программу, в том числе документы и материалы, обосновывающие расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы, в сектор экспертизы инвестиционных проектов департамента на проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы (при необходимости).

4) направляет проект изменений в инвестиционную программу в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для его проверки на соответствие территориальной схеме обращения с отходами.

47. Специалисты департамента рассматривают его на предмет обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы

При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы сотрудники сектора экспертизы инвестиционных проектов департамента вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

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

Должностные лица департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в течение 4 рабочих дней со дня получения проекта изменений в инвестиционную программу рассматривают его на предмет соответствия территориальной схеме обращения с отходами и направляют в департамент заключение о соответствии (несоответствии) проекта изменений в инвестиционную программу территориальной схеме обращения с отходами.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 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.

49. 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 47-48 настоящего административного регламента.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 53-62 настоящего административного регламента.

50. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта изменений в инвестиционную программу, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку проекта постановления департамента о внесении изменений в инвестиционную программу (далее также – проект постановления).

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. При рассмотрении разногласий согласительная комиссия вправе запрашивать у заявителя, департамента и департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области дополнительные сведения.

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

57. 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.

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

59. Рассмотрение разногласий прекращается до вынесения решения в случае:

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

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. Директор департамента определяет правомерность утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу), либо отказа в утверждении.

65. 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.

66. 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.

67. 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 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.

68. 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, с личным делом заявителя в департамент.

69. 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 или уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы.

70. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления департамента об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

71. 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 - заместителем директора департамента, курирующим работу отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

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

77. 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.

78. 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.

79. 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 главой 5 настоящего административного регламента.

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

80. 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.

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.

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, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти 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 департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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 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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области

Местонахождение департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области: 156013, г. Кострома, ул. Сенная, д.17.

Телефон приемной - (4942) 31-44-86.

Телефон отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь - (4942) 47-12-10.

Адрес электронной почты: tek-gkh@adm44.ru.

Официальный сайт и в сети Интернет: www.gkh.adm44.ru.

Режим работы:

понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту 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

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту 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

Форма заявления

На фирменном бланке организации
(реквизиты организации)

Директору департамента
ТЭК и ЖКХ Костромской области
Красильщику М.Э.

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 № 4
к административному регламенту 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

Форма

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в _____

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

(наименование заявителя)

на предоставление государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в соответствии с пунктом _____ 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, утвержденного постановлением департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области от _____ 2017г. № _____, по основанию:

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

Должностное лицо департамента _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Дата регистрации _____

Приложение № 6
к административному регламенту 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

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов

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

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

_____ (юридический и почтовый адрес заявителя)

департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области приняты следующие документы:

1. _____;
2. _____;
- п. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

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