



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» апреля 2016 года

№ 40-НП

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства Костромской области государственной услуги
по утверждению инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере
теплоснабжения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

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

Директор департамента



М.Э.Красильщик

Приложение
к постановлению
департамента топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Костромской области
от «28» апреля 2016 года № 40-НП

Административный регламент
предоставления департаментом топливно-энергетического комплекса и
жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной
услуги по утверждению инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения

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 инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (далее - административный регламент).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, порядок взаимодействия между департаментом, предоставляющим государственную услугу с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Костромской области.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Костромской области (далее - заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их законные 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 приведена 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/описание 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.

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:

- 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 департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, общественных организаций (по согласованию);

на официальном сайте департамента (www.gkh.adm44.ru) в сети Интернет;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44.gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию 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 указанных услуг, 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 инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (далее – государственная услуга).

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 об утверждении инвестиционной программы;
- 2) принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в форме постановления департамента об утверждении инвестиционной программы 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;
- 2) уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 66 дней.

При направлении департаментом инвестиционной программы заявителю на доработку в случаях, установленных законодательством и настоящим административным регламентом, срок устранения заявителем замечаний по инвестиционной программе не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

При повторном направлении инвестиционной программы на согласование в органы местного самоуправления в случаях, установленных законодательством и настоящим административным регламентом, срок повторного согласования инвестиционной программы с органами местного самоуправления не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

10. Заявитель направляет инвестиционную программу на утверждение в департамент в срок не позднее 15 календарных дней со дня направления в налоговые органы годового бухгалтерского баланса за предыдущий год.

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

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

1) 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);

2) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.11.2009, № 226);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

5) постановление Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)» (далее – постановление Правительства от 05.05.2014 № 410) («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

б) постановление 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).

12. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление об утверждении инвестиционной программы по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, за подписью руководителя или замещающего его лица;

2) инвестиционная программа, разработанная по примерной форме, утвержденной приказом Минстроя России и соответствующая требованиям пунктов 7 - 19 Правил согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), утвержденных постановлением Правительства от 05.05. 2014 года № 410 (далее - Правила).

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы заявителю не возвращаются.

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

14. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

органами местного самоуправления поселений, городских округов Костромской области, на территории которых заявитель осуществляет деятельность в сфере теплоснабжения, в части согласования инвестиционной программы;

департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в части проведения последним оценки доступности тарифов заявителя для потребителей на основе анализа темпов роста платы граждан за коммунальные услуги, обусловленного учетом при установлении тарифов в сфере теплоснабжения расходов на реализацию инвестиционной программы заявителя, с учетом ограничений в отношении платы граждан за коммунальные услуги, установленных в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. 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.

16. 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 отчества (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) документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 12 настоящего административного регламента, представляется в четырех экземплярах: три экземпляра в печатном виде на бумажном носителе и один экземпляр на электронном носителе в формате Excel и PDF.

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).

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги и направлении на доработку:

1) недоступность тарифов регулируемой организации для потребителей (за исключением случаев, когда отказ по причине недоступности тарифов приведет к невозможности исполнения концессионером обязательств по строительству,

реконструкции и модернизации объектов системы централизованного теплоснабжения в соответствии с концессионным соглашением);

2) превышение расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы над расходами на реализацию указанных мероприятий, определенными по укрупненным сметным нормативам для объектов непроизводственного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

3) превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов, осуществленных на реализацию мероприятий, включенных в инвестиционные программы регулируемой организации, утвержденные с момента заключения концессионного соглашения, над предельным размером расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять концессионером и концедентом в соответствии с концессионным соглашением;

4) непредставление заявителем инвестиционной программы с доработки в срок, предусмотренный пунктом 36, пунктами 43 и 48 настоящего административного регламента;

5) истечение срока утверждения инвестиционной программы, предусмотренного пунктом 10 настоящего административного регламента.

20. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено пунктами 36, 43 и 48 настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством.

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

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

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

24. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем 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.

25. 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 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

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

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:

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 указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

26. 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 www.gkh.adm44.ru в сети Интернет.

27. 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, отказа в согласовании органа местного самоуправления).

28. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов заявителя;

3) согласование инвестиционной программы органами местного самоуправления

4) принятие решения об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки;

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

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

30. 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.

31. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полномочий заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В случае установления 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.

32. 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 по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

3) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение инвестиционных программ.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

34. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача зарегистрированного комплекта документов в отдел энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента (далее – отдел).

35. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционных программ:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет соответствие инвестиционной программы требованиям к составу и содержанию, установленным пунктами 7 - 19 Правил;

3) в случае соответствия инвестиционной программы указанным требованиям в течение 3 рабочих дней со дня ее получения направляет инвестиционную программу на согласование в органы местного самоуправления;

4) в случае, если инвестиционная программа не соответствует указанным требованиям, в течение 7 дней со дня ее получения готовит проект решения департамента об ее возврате заявителю на доработку с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы, требующих доработки, подписывает его у директора департамента и направляет заявителю;

Решение о возврате инвестиционной программы заявителю для устранения замечаний (далее – уведомление о возврате 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 о возврате программы заявителю заказным письмом с уведомлением о получении на указанный им адрес, либо передает зарегистрированное уведомление о возврате программы специалисту, ответственному за рассмотрение инвестиционных программ, для выдачи заявителю непосредственно.

Срок предоставления государственной услуги при этом приостанавливается на период устранения заявителем замечаний по инвестиционной программе.

36. Заявитель представляет в департамент доработанную в соответствии с подпунктом 4 пункта 35 настоящего административного регламента инвестиционную программу в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате программы от департамента.

37. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционных программ, направляет доработанную в соответствии с подпунктом 4 пункта 35 настоящего административного регламента инвестиционную программу на согласование в органы местного самоуправления в течение 3 дней со дня ее получения от заявителя.

38. Результатом административной процедуры является направление инвестиционной программы на согласование в органы местного самоуправления, либо возврат инвестиционной программы заявителю на доработку.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

39. Основанием для начала административной процедуры согласования инвестиционной программы органами местного самоуправления является поступление инвестиционной программы на согласование в органы местного самоуправления.

40. Орган местного самоуправления рассматривает инвестиционную программу в течение 30 дней со дня ее получения от департамента и уведомляет его о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

41. В случае, если орган местного самоуправления в указанный срок не уведомил департамент о принятом решении, инвестиционная программа считается согласованной.

42. Орган местного самоуправления отказывает в согласовании инвестиционной программы в следующих случаях:

1) инвестиционная программа не обеспечивает реализацию мероприятий по развитию системы теплоснабжения, включенных в схему теплоснабжения соответствующего поселения, городского округа;

2) органом местного самоуправления принято решение о том, что в результате реализации мероприятий инвестиционной программы значения показателей надежности и энергетической эффективности не будут достигнуты.

Отказ органа местного самоуправления в согласовании инвестиционной программы должен быть обоснован, при этом указываются мероприятия по развитию систем теплоснабжения, содержащиеся в схеме теплоснабжения, которые не обеспечиваются инвестиционной программой, либо перечень

значений показателей надежности и энергетической эффективности, которые не могут быть достигнуты.

43. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционных программ, в течение 3 дней со дня поступления отказа органа местного самоуправления в согласовании инвестиционной программы направляет ее заявителю для доработки.

Заявитель дорабатывает инвестиционную программу в течение 15 дней со дня ее получения и направляет инвестиционную программу на рассмотрение в департамент, который осуществляет ее повторное согласование с органами местного самоуправления в сроки и в порядке, которые установлены пунктами 37, 40 настоящего административного регламента. Срок предоставления государственной услуги при этом приостанавливается на период устранения замечаний по инвестиционной программе.

44. Результатом административной процедуры является получение уведомления от органа местного самоуправления о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы либо неуведомление департамента о решении, принятом органом местного самоуправления в установленный срок..

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 33 дней.

45. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки является поступление в департамент уведомления от органа местного самоуправления о согласовании (отказе в согласовании) инвестиционной программы либо неуведомление департамента о решении, принятом органом местного самоуправления в установленный срок.

46. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение инвестиционных программ, в течение 2 рабочих дней со дня получения от органа местного самоуправления решения о согласовании инвестиционной программы, рассматривает и направляет инвестиционную программу в департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области.

47. Департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в течение 5 рабочих дней проводит оценку доступности тарифов заявителя для потребителей на основе анализа темпов роста платы граждан за коммунальные услуги, обусловленного учетом при установлении тарифов в сфере теплоснабжения расходов на реализацию инвестиционной программы заявителя, с учетом ограничений в отношении платы граждан за коммунальные услуги, установленных в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и готовит заключение по ее результатам.

48. Департамент по результатам рассмотрения инвестиционной программы с учетом заключения департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области готовит проект решения об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 3 пункта 20 настоящего административного регламента, и передает на подпись директору департамента.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение инвестиционных программ в порядке делопроизводства, установленном в департаменте, обеспечивает согласование и подписание документов по результатам рассмотрения инвестиционной программы: решения об утверждении инвестиционной программы в виде постановления департамента, либо уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

При принятии решения об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки, срок предоставления государственной услуги приостанавливается на период устранения заявителем замечаний по инвестиционной программе.

49. Заявитель дорабатывает инвестиционную программу в течение 30 дней со дня ее получения и направляет инвестиционную программу на рассмотрение в департамент, который осуществляет ее повторное согласование с органами местного самоуправления в сроки и в порядке, которые установлены пунктами 37, 40 настоящего административного регламента.

Согласование доработанной инвестиционной программы с органами местного самоуправления не требуется в случае, если в результате ее доработки перечень, состав и сроки реализации инвестиционных проектов не были изменены.

50. Постановление департамента об утверждении инвестиционной программы принимается в срок до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы.

51. Результатом административной процедуры является решения об утверждении инвестиционной программы, либо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

52. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги является принятие постановления департамента об утверждении инвестиционной программы или подписание уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

53. В течение трех дней со дня принятия постановления департамента об утверждении инвестиционной программы или подписания уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки 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 и необходимости ее доработки.

54. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления департамента об утверждении инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

55. Внесение изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке, установленном для утверждения инвестиционных программ, до 1 декабря соответствующего года.

В случае внесения изменений в схему теплоснабжения заявитель обращается в департамент для внесения изменений в инвестиционную программу.

56. Изменения, вносимые в инвестиционную программу и связанные с перераспределением расходов на реализацию инвестиционных проектов в пределах 5 процентов установленной величины расходов на реализацию этих проектов при условии неувеличения общих расходов на реализацию инвестиционной программы, осуществляются без согласования с органами местного самоуправления.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

57. 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.

58. 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.

59. 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.

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

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

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

61. 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.

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

63. 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.

64. 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.

65. Заявитель, 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 заявителя, 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 заявителя 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

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

67. 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.

68. 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) затребование 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.

69. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. 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
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды деятельности
в сфере теплоснабжения

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,
обеденный 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
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды деятельности
в сфере теплоснабжения

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
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды деятельности
в сфере теплоснабжения

Форма заявления

На фирменном бланке организации
(реквизиты организации)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить 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
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды деятельности
в сфере теплоснабжения

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе _____

Кому:

Департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области, рассмотрев документы _____,

(наименование юридического лица)

принял решение об отказе

Решение об отказе в

_____ может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Ответственный за прием и регистрацию _____ / _____ /
(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 инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды деятельности в
сфере теплоснабжения

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов

С целью утверждения инвестиционной программы

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

_____ (юридический и почтовый адрес заявителя)

представлены и приняты департаментом следующие документы:

1. _____;
2. _____;
- n. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

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