



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» апреля 2016 года

№ 39-НП

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», 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 горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.

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 № 39-НП

Административный регламент  
предоставления департаментом топливно-энергетического комплекса и  
жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной  
услуги по утверждению инвестиционных программ организаций,  
осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или)  
водоотведение

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 горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (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 горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведению (далее – инвестиционная программа), порядок взаимодействия между департаментом, предоставляющим государственную услугу с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Костромской области.

2. Заявителем на получение государственной услуги является организация (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), оказывающая на территории Костромской области регулируемый вид деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем.

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 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](http://www.gkh.adm44.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.44.gosuslugi.ru](http://www.44.gosuslugi.ru));

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

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

(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 горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение(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 о предоставлении государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги и направления ее на доработку.

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 направления ее на доработку.

9. Срок рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 30 дней со дня получения документов, предоставление которых возложено на заявителя.

10. Департамент утверждает инвестиционную программу не позднее 1 декабря года, предшествующего началу 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.12.2011);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.08.2013);

6) 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, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, за подписью руководителя или замещающего его лица;

2) инвестиционная программа, согласованная с органом местного самоуправления поселения (городского округа) в порядке, установленном Правилами разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от

29 июля 2013 года № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (далее - Правила);

3) протокол разногласий к инвестиционной программе (при наличии);

4) копия решения об утверждении схем водоснабжения и водоотведения поселений, городских округов;

5) копия технического задания на разработку инвестиционной программы (на внесение изменений в утвержденную инвестиционную программу) регулируемой организации, утвержденного органом местного самоуправления поселения (городского округа);

6) согласованный с управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствии с установленными требованиями;

Перечень документов, указанных в настоящем пункте является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4 - 6 настоящего пункта, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в департамент документы, указанные в подпунктах 4 – 6 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы заявителю не возвращаются.

14. 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 определенной 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;

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

15. 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;

б) инвестиционная программа представляется в трех экземплярах: два экземпляра в печатном виде на бумажном носителе и один экземпляр на электронном носителе в формате Excel и PDF.

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

17. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

1) органами местного самоуправления Костромской области, в границах которого находятся объекты централизованной системы холодного водоснабжения, централизованной системы горячего водоснабжения и (или) водоотведения и объекты капитального строительства абонентов, которым подается вода и у которых принимаются сточные воды с использованием этих систем для получения копий утвержденной схемы водоснабжения и водоотведения поселения, городского округа и технического задания на разработку инвестиционной программы;

2) с управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области для получения согласованного плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствии с установленными требованиями;

3) департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в части проведения последним оценки доступности тарифов заявителя для потребителей путем сравнения прогнозного темпа роста платы граждан за коммунальные услуги, обусловленного учетом при установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения расходов на реализацию инвестиционной программы заявителя, с ограничениями платы граждан за коммунальные услуги, установленными в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы и необходимости ее доработки являются:

1) несоответствие инвестиционной программы требованиям к

содержанию инвестиционной программы, указанным в пункте 10 Правил;

2) несоответствие инвестиционной программы техническому заданию;

3) недоступность тарифов заявителя для абонентов, за исключением случая недоступности тарифов заявителя, являющегося концессионером, для абонентов, если такой отказ ведет к неисполнению обязательств концессионера по строительству, модернизации и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения;

4) превышение стоимости реализации мероприятий инвестиционной программы, указанных в проекте инвестиционной программы, над стоимостью реализации указанных мероприятий, определенной по укрупненным нормативам цены создания различных видов объектов капитального строительства непроизводственного назначения и объектов инженерной инфраструктуры, утверждаемым Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

5) превышение стоимости мероприятий, включенных в утверждаемую инвестиционную программу, над стоимостью предельного размера расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять концессионером и концедентом в соответствии с концессионным соглашением.

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

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

22. 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.

23. 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 зданиям<sup>1</sup>, 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

---

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

согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах департамента размещается:

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-схема 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».

24. 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 1 часа;

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](http://www.gkh.adm44.ru) сети Интернет.

25. 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 согласования органа местного самоуправления).

26. 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)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

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

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

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

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

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

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

29. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет полномочия заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги, при наличии полномочий:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 4к настоящему административному регламенту);

2) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №5к 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) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

5) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и их передача в случае поступления полного комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в случае поступления неполного комплекта документов специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в органы местного самоуправления Костромской области, в границах которого находятся объекты централизованной системы холодного водоснабжения, централизованной системы горячего водоснабжения и

(или) водоотведения и объекты капитального строительства абонентов, которым подается вода и у которых принимаются сточные воды с использованием этих систем для получения копий утвержденной схемы водоснабжения и водоотведения поселения, городского округа и технического задания на разработку инвестиционной программы;

в управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области для получения согласованного плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного

телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

32. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

33. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов на соответствие требованиям действующего законодательства является передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

34. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

3) проверяет соответствие инвестиционной программы (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению) требованиям, установленным Правилами и настоящим административным регламентом;

4) в течение 2 рабочих дней со дня получения комплекта документов направляет инвестиционную программу в департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области.

35. Департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в течение 5 рабочих дней проводит оценку доступности тарифов заявителя для потребителей путем сравнения прогнозного темпа роста платы граждан за коммунальные услуги, обусловленного учетом при установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения расходов на реализацию инвестиционной программы заявителя, с ограничениями платы граждан за коммунальные услуги, установленными в соответствии с требованиями Жилищного кодекса

Российской Федерации, готовит заключение по ее результатам и направляет его в департамент.

36. При наличии оснований для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы и направления ее на доработку, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявитель дорабатывает инвестиционную программу и направляет ее на повторное рассмотрение в департамент в течение 30 дней со дня направления инвестиционной программы на доработку.

37. Рассмотрение доработанного проекта инвестиционной программы осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, в течение 30 дней со дня ее представления заявителем на рассмотрение.

38. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления департамента об утверждении инвестиционной программы (далее также – проект постановления).

39. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте и передает проект постановления, либо уведомления об отказе и личное дело заявителя директору департамента для принятия решения.

40. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка проекта постановления департамента об утверждении инвестиционной программы, либо уведомления об отказе и передача их с личным делом заявителя директору департамента для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней.

41. 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, либо уведомления об отказе и личного дела заявителя.

42. Директор департамента определяет правомерность утверждения инвестиционной программы, либо отказа в ее утверждении и направлении на доработку.

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

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

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача постановления об утверждении инвестиционной программы, либо уведомления об отказе и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

46. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанного директором департамента постановления об утверждении инвестиционной программы, либо уведомления об отказе и личного дела заявителя.

47. Постановление об утверждении инвестиционной программы, либо уведомление об отказе регистрируется специалистом, ответственным за выдачу документов, в Журнале регистрации заявлений.

48. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о получении на указанный им в заявлении адрес надлежаще заверенную копию постановления об утверждении инвестиционной программы, либо уведомление об отказе, либо выдает их непосредственно заявителю (представителю заявителя), затем передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

49. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления об утверждении инвестиционной программы, либо уведомления об отказе.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

50. Предложения по внесению изменений в утвержденные инвестиционные программы подлежат рассмотрению и утверждению департаментом в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для утверждения инвестиционных



программ.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

58. 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.

59. 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 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

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

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. 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  
организаций, осуществляющих горячее  
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или)  
водоотведение

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.

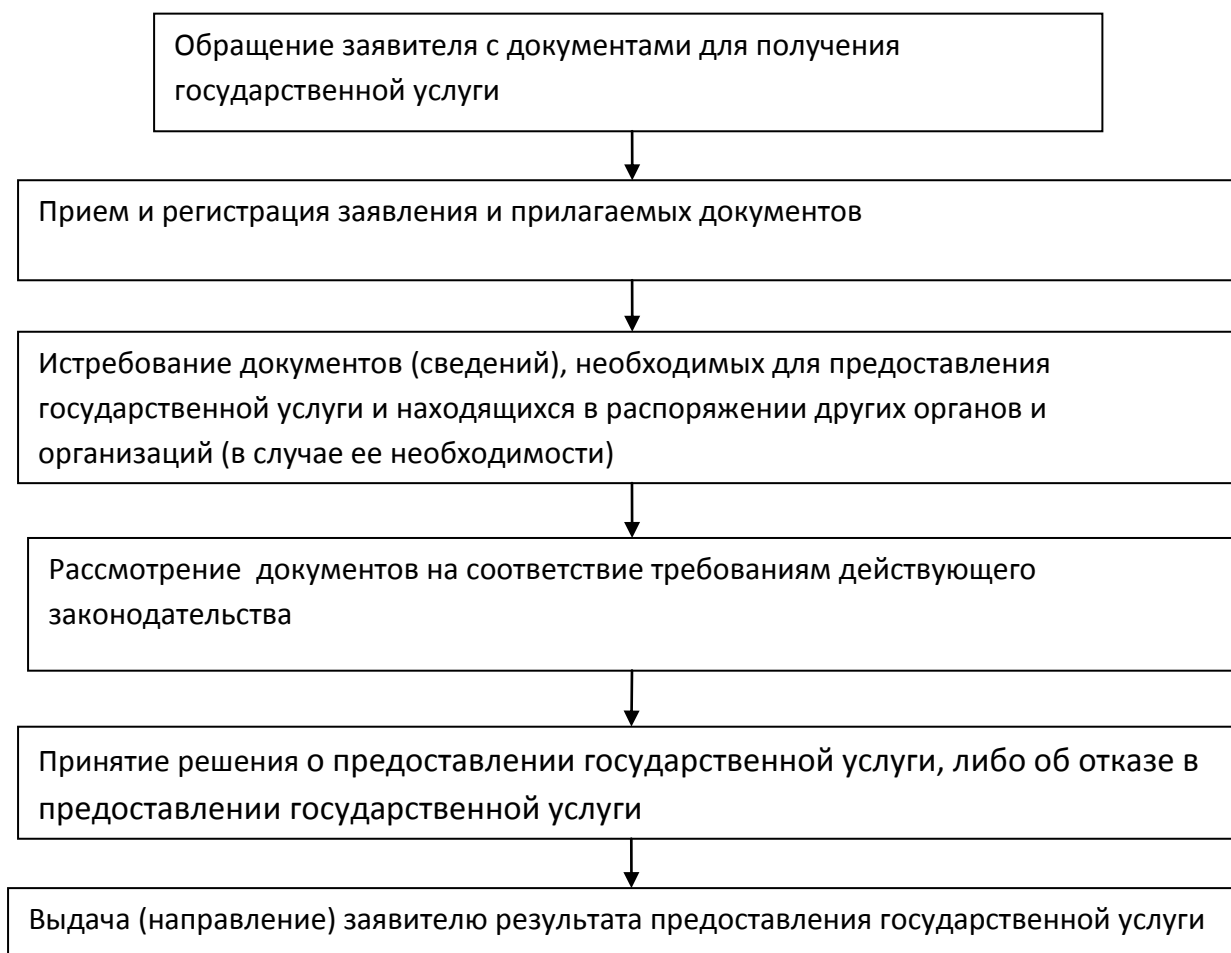
Адрес электронной почты: [tek-gkh@adm44.ru](mailto:tek-gkh@adm44.ru).

Официальный сайт и в сети Интернет: [www.gkh.adm44.ru](http://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.

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  
организаций, осуществляющих горячее  
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или)  
водоотведение

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 № 5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом топливно-энергетического  
комплекса и жилищно-коммунального хозяйства  
Костромской области государственной услуги по  
утверждению  
организаций, осуществляющих горячее водоснабжение,  
холодное водоснабжение и (или) водоотведение

Форма

**РАСПИСКА**  
о приеме документов

С целью утверждения инвестиционной программы

\_\_\_\_\_ (наименование 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.) \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления департаментом топливно-энергетического  
комплекса и жилищно-коммунального хозяйства  
Костромской области государственной услуги по  
утверждению  
организаций, осуществляющих горячее водоснабжение,  
холодное водоснабжение и (или) водоотведение

Форма

Штамп

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Департаментом ТЭК и ЖКХ Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ об утверждении инвестиционной программы

\_\_\_\_\_. В рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом ТЭК и ЖКХ Костромской области были запрошены следующие документы (сведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

от \_\_\_\_\_

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с пунктом 31 административного регламента предоставления департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной услуги по утверждению организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденного постановлением департамента ТЭК и ЖКХ Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года, представить их самостоятельно в двухдневный срок. В случае не представления документов в указанный срок, решение о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Директор

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления департаментом топливно-энергетического  
комплекса и жилищно-коммунального хозяйства  
Костромской области государственной услуги по  
утверждению  
организаций, осуществляющих горячее водоснабжение,  
холодное водоснабжение и (или) водоотведение

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 \_\_\_\_\_