



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» 08 2019 года № 19-НП

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса 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 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 10 октября 2018 года № 214 «О департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

2. Признать утратившим силу постановление департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области от 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».

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

Заместитель губернатора
Костромской области –
директор департамента



А.И. Дмитриев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и
топливно-энергетического комплекса
Костромской области
от «09» 06 2019 года № 19-117

Административный регламент
предоставления департаментом строительства, жилищно-
коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса
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 строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области 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 утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведении (далее - инвестиционная программа), порядок взаимодействия департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

2. Заявителем на получение государственной услуги является юридическое лицо (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), оказывающее 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 по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (www.gkh.adm44.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» - (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) - (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) - (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, а также государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области, департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области;

срок принятия департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

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

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 строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее – департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, в границах которых 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 в части получения копий утвержденной схемы водоснабжения и водоотведения поселения, городского округа и технического задания на разработку инвестиционной программы;

2) 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 соответствии с установленными требованиями;

3) департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в части проведения 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.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения об утверждении инвестиционной программы;

2) принятие решения об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы и направлении на доработку.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в форме постановления департамента об утверждении инвестиционной программы и подписывается заместителем губернатора Костромской области - директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области, либо лицом, его замещающим.

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением (вручением) заявителю одного из следующих документов:

копии постановления департамента об утверждении инвестиционной программы;

уведомления об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы и направлении на доработку.

8. Срок рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления документов в департамент.

Департамент утверждает инвестиционную программу не позднее 30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

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

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

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

4) Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 08.12.2011);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» - (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 06.08.2013).

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

2) проект инвестиционной программы, согласованный с органом местного самоуправления поселения (городского округа) и департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в порядке, установленный 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) на бумажном носителе в 3 экземплярах, на электронном носителе в формате Excel и PDF в 1 экземпляре;

3) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Документы заявителю не возвращаются.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) утвержденная схема водоснабжения и водоотведения поселений, городских округов;

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

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

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

12. 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

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

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя губернатора Костромской области – директора департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

16. Основаниями для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы и направления ее на доработку 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 суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в инвестиционную программу, утвержденную после вступления в силу концессионного соглашения и содержащую включенные в концессионное соглашение мероприятия, за исключением мероприятий, финансируемых за счет платы за подключение (технологическое присоединение), предельного размера расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения и (или) модернизацию, замену морально устаревшего и физически изношенного иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества новым более производительным, иное улучшение характеристик и эксплуатационных свойств такого имущества, которые предполагается осуществлять концессионером в соответствии с концессионным соглашением.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. 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.

19. Заявителям предоставляется 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 справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

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.

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

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

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

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания) и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) 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);

4) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 часа;

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

6) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента (www.gkh.adm44.ru) в сети Интернет;

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

8) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

22. 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 необходимости);

3) рассмотрение документов;

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

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

23. 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.

24. 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 № 2 к настоящему административному регламенту);

2) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 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) в случае поступления полного комплекта документов, передаст их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

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

25. 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.

26. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного 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 муниципальных образований 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 соответствии 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, направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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 и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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;

информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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.

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

27. Результатом исполнения 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 исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

28. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение комплекта документов заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов.

29. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) формирует личное дело заявителя;

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

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

30. При наличии оснований для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы и направлении на доработку, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы и направлении на доработку (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 5 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.

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

32. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы и направлении на доработку, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления департамента об утверждении инвестиционной программы (далее также – проект постановления).

33. 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 заместителю губернатора Костромской области – директору департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области для принятия решения.

34. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления департамента об утверждении инвестиционной программы либо уведомления об отказе и передача их с личным делом заявителя заместителю губернатора Костромской области – директору департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение заместителем

губернатора Костромской области – директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области проекта постановления об утверждении инвестиционной программы либо уведомления об отказе и личного дела заявителя.

36. Заместитель губернатора Костромской области – директор департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области определяет правомерность утверждения инвестиционной программы либо отказа в ее утверждении и направлении на доработку.

37. Если проект постановления либо уведомления об отказе не соответствуют законодательству, заместитель губернатора Костромской области – директор департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проекта постановления либо уведомления об отказе заместитель губернатора Костромской области – директор департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области подписывает их и передает вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

39. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача постановления об утверждении инвестиционной программы 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.

40. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанного заместителем губернатора Костромской области – директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области постановления об утверждении инвестиционной программы либо уведомления об отказе и личного дела заявителя.

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

42. 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.

43. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю копии 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.

44. Предложения по внесению изменений в утвержденные инвестиционные программы подлежат рассмотрению и утверждению департаментом в порядке, предусмотренном Правилами, в срок до 20 ноября года, в котором был направлен проект корректировки инвестиционной программы.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

45. 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 заместителем губернатора Костромской области – директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области, а в период его отсутствия – первым заместителем директора департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области, курирующим работу отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента.

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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

50. 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.

51. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

58. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя губернатора Костромской области – директора департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области рассматриваются губернатором Костромской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, заместителя губернатора Костромской области – директора департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, государственного служащего;

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.

61. 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.

62. Жалоба, поступившая в департамент либо губернатору Костромской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом строительства,
жильно-коммунального хозяйства и топливно-
энергетического комплекса Костромской области
государственной услуги по утверждению
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение

Форма

На фирменном бланке организации
(реквизиты организации)

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

_____ (Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить инвестиционную программу

_____ (наименование заявителя)

осуществляющ деятельность на территории _____

_____ (наименование населенного пункта, муниципального района)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись, дата)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и топливно-
энергетического комплекса Костромской области
государственной услуги по утверждению
инвестиционных программ
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. _____ ;
п. _____ ;
_____ .

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом строительства, жилищно-
коммунального хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Костромской области государственной услуги
по утверждению инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или) водоотведение

Форма

Штамп

Кому:

(наименование заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Департаментом строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № ____ об утверждении инвестиционной программы _____

_____. В рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом строительства, ЖКХ и ТЭК 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 26 административного регламента предоставления департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, представить их самостоятельно в течении 2-х рабочих дней. В случае не представления документов в указанный срок, решение о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Заместитель губернатора области –
директор департамента строительства,
ЖКХ и ТЭК Костромской области

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

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе _____

Штамп

Кому:

Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса 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 _____

Заместитель губернатора области –
директор департамента строительства,
ЖКХ и ТЭК Костромской области _____