

**Департамент строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 03.04 2018 г. № 13
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных
программ организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или)
водоотведение, с применением установленных
Департаментом строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа целевых показателей надежности,
качества, энергетической эффективности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, с применением установленных Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа целевых показателей надежности, качества, энергетической эффективности» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа



А.В. Лидер

Приложение
к приказу Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа от 03.04.2018 № 13
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Утверждение
(корректировка) инвестиционных
программ организаций, осуществляющих
горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение, с
применением установленных
Департаментом строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и
транспорта Ненецкого автономного
округа целевых показателей надежности,
качества, энергетической
эффективности»

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Утверждение (корректировка)
инвестиционных программ организаций, осуществляющих
горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или)
водоотведение, с применением установленных
Департаментом строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики
и транспорта Ненецкого автономного округа
целевых показателей надежности, качества,
энергетической эффективности»**

Раздел I.

Общие положения

Предмет регулирования
Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, с применением установленных Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа целевых показателей надежности, качества, энергетической эффективности» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги являются организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее – заявители, регулируемые организации).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент, ДС и ЖКХ НАО).

Место нахождения (почтовый адрес) Департамента:
166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П. Пырерко, д. 7.

Справочный телефон Департамента (81853) 2-19-21.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): gkh.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: naostroy@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

понедельник - пятница - с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) Отдел жилищной политики и энергетики управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Департамента (далее – отдел жилищной политики и энергетики).

Место нахождения (почтовый адрес) отдела энергетики:
166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П. Пырерко, д. 7.

Справочный телефон отдела энергетики (81853) 2-15-93, 2-15-51, 2-19-28.

График приема посетителей:

понедельник - пятница - с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Отдел жилищной политики и энергетики обеспечивает информирование об услуге:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. На официальном сайте Департамента размещается следующая

информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) права заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

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

8. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 7 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. Информация о месте нахождения Департамента, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления на предоставление государственной услуги размещаются:

- 1) на стендах Департамента;
- 2) на официальном сайте Департамента.

10. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, с применением установленных Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа целевых показателей надежности, качества, энергетической эффективности».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. При предоставлении государственной услуги обращение Департамента в иные органы, организации не требуется.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) утверждение инвестиционной программы;
- 2) отказ в утверждении инвестиционной программы;
- 3) утверждение изменений (корректировки) инвестиционной программы;

4) отказ в утверждении изменений (корректировки) инвестиционной программы.

Документы, являющиеся результатами
предоставления государственной услуги

15. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) распоряжение Департамента об утверждении (корректировки) инвестиционной программы по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю исключительно на бумажном носителе.

Срок предоставления
государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В случаях направления Заявителем дополнительных (недостающих) материалов срок рассмотрения исчисляется с момента регистрации дополнительных материалов.

17. Предоставление государственной услуги по утверждению инвестиционной программы не может осуществляться после 30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

18. Предоставление государственной услуги по корректировке инвестиционной программы не может осуществляться после 20 ноября года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был направлен в Департамент.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней вручается на бумажном носителе непосредственно в Департаменте или направляется заявителю курьером или почтовым отправлением.

Перечень нормативных правовых
актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ) («Российская газета», № 206, 19.10.1999);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

6) Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (далее – Федеральный закон № 416-ФЗ) («Российская газета», № 278-с, 10.12.2011);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (далее - Постановление № 641, «Собрание законодательства РФ», 2013, № 32, ст. 4303; 2014, № 14, ст. 1627);

10) Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 28 от 14.10.2011);

11) Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

12) Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 08.12.2014 № 474-п «О Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 48 от 12.12.2014).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной

услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме

Утверждение инвестиционной программы

20. Для предоставления государственной услуги Заявитель в срок до 1 августа года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы, представляет в Департамент следующие документы (сведения):

Для утверждения инвестиционной программы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) схема водоснабжения и водоотведения муниципального образования (поселения, городского округа), утвержденная в установленном порядке;

3) проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ № 641, согласованный с органом местного самоуправления поселения (городского округа);

4) техническое задание на разработку инвестиционной программы, разработанное и утвержденное органом местного самоуправления поселения (городского округа), на территории которого (которых) осуществляются мероприятия инвестиционной программы;

5) документ, подтверждающий согласование проекта инвестиционной программы с органом местного самоуправления поселения (городского округа), на территории которого осуществляются мероприятия инвестиционной программы и протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

6) документ, подтверждающий согласование проекта инвестиционной программы с Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа и протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии).

Корректировка инвестиционной программы

21. Для корректировки инвестиционной программы заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по корректировке инвестиционной программы, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) утвержденная инвестиционная программа (действующая);

3) проект изменений инвестиционной программы, разработанный в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ № 641, согласованный с органом местного самоуправления поселения (городского округа) и протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

4) документ, подтверждающий согласование проекта изменений инвестиционной программы с Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа и протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель должен представить

22. Для предоставления государственной услуги документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Департамент не требуются.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по утверждению инвестиционной программы и направлению ее на доработку являются:

- 1) несоответствие проекта инвестиционной программы требованиям к содержанию инвестиционной программы, указанным в Постановлении № 641;
- 2) отсутствие согласования проекта инвестиционной программы с органом (органами) местного самоуправления поселения (городского округа), на территории которого (которых) осуществляются мероприятия инвестиционной программы и (или) протокола разногласий к проекту инвестиционной программы;
- 3) отсутствие согласования проекта инвестиционной программы с Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа и (или) протокола разногласий к проекту инвестиционной программы;
- 4) отсутствие документов (сведений), обосновывающих необходимость разработки инвестиционной программы;
- 5) отсутствие документов (сведений), обосновывающих необходимость разработки корректировки инвестиционной программы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Взимание с Заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Взимание с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление заявителя, в том числе в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная
услуга, к месту ожидания, приема
заявлений, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления
такой услуги

31. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств Заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

32. Вход в здание осуществляется свободно.

33. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Гражданский служащий Департамента осуществляет прием Заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

35. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

36. Места ожидания для Заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места ожидания для Заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

37. Места для информирования, предназначенные для ознакомления

Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими Заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных
и муниципальных услуг, и особенности
предоставления государственной
услуги в электронном виде

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

41. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего – на официальном сайте Департамента.

Раздел III.

**Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур
(действий), требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах**

Состав административных процедур
в рамках предоставления
государственной услуги

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

3) оформление распоряжения Департамента об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении.

43. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых
к нему документов, регистрация заявления

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в

Департамент согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

45. Заявление, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Департаменте (далее - делопроизводитель).

46. Делопроизводитель принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

48. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

49. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на региональном портале не осуществляется.

50. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

51. Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала не осуществляется.

52. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

53. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

54. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала не осуществляется.

Рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых
к нему документов, утверждение (отказ) в утверждении
(корректировке) инвестиционной программы

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

56. Зарегистрированное заявление с пакетом документов передается на рассмотрение начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта (далее – начальник управления) или лицу, его замещающему.

57. Заявление с резолюцией начальника управления в течение одного рабочего дня передается начальнику отдела жилищной политики и энергетики для определения ответственного исполнителя государственной услуги.

58. Начальник отдела жилищной политики и энергетики в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет из числа государственных служащих отдела исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

59. Ответственный исполнитель в течение 30 дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – инвестиционная программа) осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки: согласованности информации (сведений) между представленными документами.

По результатам рассмотрения, Департамент принимает решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или о необходимости ее доработки (отказе в утверждении).

60. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, направляет его заявителю уведомительным письмом (далее – уведомление).

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

61. Основаниями для принятия решения о возврате инвестиционной программы на доработку являются:

- 1) несоответствие инвестиционной программы требованиям к содержанию инвестиционной, установленным Постановлением № 641;
- 2) несоответствие инвестиционной программы техническому заданию;
- 3) недоступность тарифов регулируемой организации для абонентов;
- 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 непромышленного назначения и объектов инженерной инфраструктуры, утверждаемым Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;
- 5) превышение стоимости мероприятий, включенных в утвержденную инвестиционную программу, над стоимостью предельного размера расходов на создание и (или) реконструкцию концедентом в соответствии с концессионным соглашением.

62. В течение 30 дней со дня направления инвестиционной программы на доработку регулируемая организация дорабатывает инвестиционную программу и, направляет ее на повторное рассмотрение в Департамент.

63. Департамент рассматривает доработанный проект инвестиционной программы регулируемой организации в порядке, предусмотренном пунктом 59 Административного регламента в течение 30 дней со дня ее предоставления регулируемой организацией на рассмотрение.

По результатам рассмотрения Департамент принимает решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или о необходимости ее доработки.

64. В случае если инвестиционная программа соответствует установленным требованиям, ответственный исполнитель Департамента оформляет проект

распоряжения Департамента об утверждении (корректировке) инвестиционной программы согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Утверждение инвестиционных программ осуществляется в срок не позднее 30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

Корректировка инвестиционной программы осуществляется в срок не позднее 20 ноября года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был направлен в Департамент.

65. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомление о возврате Заявителю инвестиционной программы на доработку или об отказе в утверждении соответствующих изменений (корректировке).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) распоряжение об утверждении инвестиционной программы;
- 2) уведомление об отказе в утверждении и необходимости доработки инвестиционной программы;
- 3) распоряжение о корректировке инвестиционной программы.

Исправление технических ошибок

66. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

67. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

68. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

69. Формирование и направление межведомственных запросов для оказания государственной услуги не предусмотрено.

Раздел IV **Формы контроля за исполнением** **административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги,
а также принятия ими решений

70. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

71. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется начальником управления Департамента в отношении начальника отдела жилищной политики и энергетики, начальником отдела жилищной политики и энергетики – в отношении ответственных исполнителей.

**Порядок и периодичность
осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе
порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

73. Плановые проверки проводятся в отношении гражданских служащих и работников Департамента по решению руководителя Департамента либо уполномоченного им лица.

74. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

75. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

76. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента.

В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

77. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных

лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

78. Начальник отдела жилищной политики и энергетики несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

79. Гражданские служащие Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

1) сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

81. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

82. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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 Ненецкого автономного округа;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и
уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

85. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги направляется заявителем в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Порядок подачи жалобы

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

87. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

88. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 2) электронной почты Департамента.

89. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

90. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, гражданского служащего Департамента, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 91 Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

93. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

94. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

95. При рассмотрении жалобы по существу, должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

97. В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

99. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, направления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации,

выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

100. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

102. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

103. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

104. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

105. В случаях, указанных в пункте 104 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

106. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое решение по жалобе;

5) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

7) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

108. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 84 - 92 настоящего Регламента.

Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

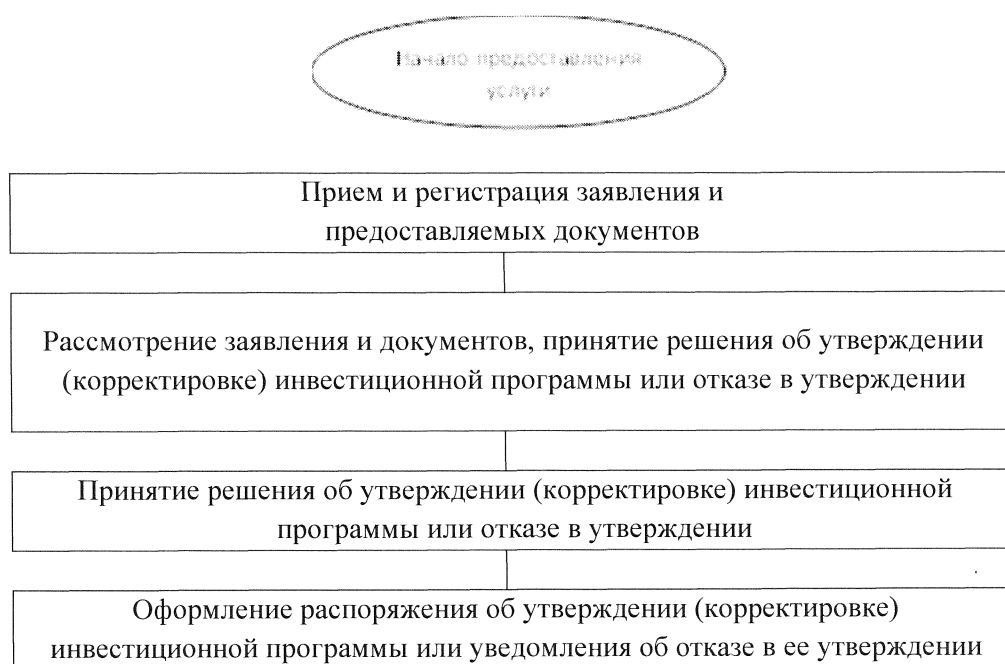
109. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Утверждение
(корректировка) инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение, с
применением установленных
Департаментом строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа целевых
показателей надежности, качества,
энергетической эффективности»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению государственной услуги по
утверждению (корректировке) инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или) водоотведение, с
применением установленных Департаментом
строительства, жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа
целевых показателей надежности, качества,
энергетической эффективности



Приложение 2
к административному регламенту
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Утверждение
(корректировка) инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение, с
применением установленных
Департаментом строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа целевых
показателей надежности, качества,
энергетической эффективности»

Форма заявления
(рекомендованная)

(На бланке заявителя)

Заместителю губернатора Ненецкого
автономного округа – руководителю
Департамента строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и
транспорта Ненецкого автономного
округа

(Ф.И.О.)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по утверждению (корректировке)
инвестиционной программы

(наименование юридического лица)

Прошу оказать государственную услугу по утверждению (корректировке)
инвестиционной программы _____

(наименование юридического лица)

осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или)
водоотведение, с применением установленных Департаментом строительства,
жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого

автономного округа целевых показателей надежности, качества, энергетической эффективности.

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Результат предоставления государственной услуги прошу:

_____ (вручить лично, направить по месту регистрации юридического лица по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

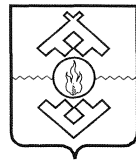
(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. заявителя представителя юридического лица)

Приложение 3
к административному регламенту
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Утверждение
(корректировка) инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение, с
применением установленных
Департаментом строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа целевых
показателей надежности, качества,
энергетической эффективности»

Форма распоряжения



Департамент строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от __.__.20__ г. № ____-р
г. Нарьян-Мар

Об утверждении инвестиционной (корректировки)
программы

(наименование инвестиционной программы)

Руководствуясь пунктом 32 Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение от 29.07.2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», пунктом 17 Положения о Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного

округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 08.12.2014 № 474-п.

1. Утвердить инвестиционную программу

(наименование инвестиционной программы)

согласно Приложению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.