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

ПРИКАЗ

от 03 мая 2018 г. № 16
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов», в соответствии с 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», подпунктом 2 пункта 18.1 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, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа» согласно приложению.

2. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель 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 мая 2018 № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»

Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие регулируемые и (или) нерегулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов (далее - объекты) на территории Ненецкого автономного округа (далее - заявители).

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) Сектор коммунальной инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Департамента (далее - сектор коммунальной инфраструктуры).

Место нахождения (почтовый адрес) сектора коммунальной инфраструктуры:

166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П. Пырерко, д. 7.

Справочный телефон сектора коммунальной инфраструктуры (81853) 2-12-03, 2-12-05.

Адрес электронной почты (e-mail) сектора коммунальной инфраструктуры: sshapov@ogvnao.ru, vobertenyuk@ 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.

3) Сведения об организациях участвующих в предоставлении государственной услуги размещены в Приложении 2 к Административному регламенту

4. Сектор коммунальной инфраструктуры 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;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

7) о праве 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;

6) 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 «Утверждение инвестиционных программ (изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа» 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 инвестиционных программ (изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа» (далее - инвестиционная программа).

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. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управление по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа;
- межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ненецкому автономному округу.

14. Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, организации, указанные в пункте 13 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) утверждение инвестиционной программы;
2) отказ в утверждении инвестиционной программы;
3) утверждение изменений в инвестиционную программу;
4) отказ в утверждении изменений в инвестиционную программу.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

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

1) распоряжение Департамента об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) по форме согласно Приложению 3 к

Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

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

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

18. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней вручается на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1998, № 26, ст. 3009);

3) 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);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

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

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2015 № 1062 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.10.2015, № 41 (часть III), ст. 5670);

9) 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);

10) 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);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.06.2016, № 23, ст. 3331);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.05.2016, № 21, ст. 3020);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

15) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2016);

16) 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);

17) 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);

18) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013;

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

21. Для утверждения инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту;

2) проект инвестиционной программы разработанный в соответствии с требованиями раздела II Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 (далее - Правила № 424);

3) проект изменений, в инвестиционную программу разработанный в соответствии с требованиями пунктов 21, 24 раздела II Правил № 424 (в случае изменений в инвестиционную программу).

22. В случае несогласия заявителя с уведомлением об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) направляется заявление об урегулировании разногласий по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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 вправе представить

23. Для предоставления государственной услуги необходимы документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа - заключение о доступности или недоступности тарифов

регулируемой организации для потребителей (в отношении заявителей осуществляющих регулируемые виды деятельности);

2) Межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу - сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ненецкому автономному округу - информация о выдаче лицензии на осуществление деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, по собственной инициативе.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основаниями для отказа, являются:

1) в утверждении инвестиционной программы:

проект инвестиционной программы представлен в уполномоченный орган на утверждение позднее 15 марта года, предшествующему первому году действия инвестиционной программы;

проект инвестиционной программы не соответствует требованиям пункта 14 Правил № 424.;

2) в утверждении изменений в инвестиционную программу:

проект изменений инвестиционной программы не соответствует требованиям

пунктов 14,21 Правил № 424.

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

29. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

30. 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

31. 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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

33. Заявление 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

34. 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 лиц с ограниченными возможностями. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

35. Вход в здание осуществляется свободно.

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

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. 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.

38. 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».

39. 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.

40. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. 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 досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

42. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. 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, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием, официального сайта Департамента, указанных в пункте 21 Административного регламента;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены 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 электронной форме

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

45. 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 (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на официальном сайте Департамента;

3) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru)».

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

46. 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 государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

47. 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

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

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

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

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

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

53. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на Региональном портале не осуществляется.

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

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

56. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему

документов, регистрация заявления.

60. Начальник сектора коммунальной инфраструктуры в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет из числа гражданских служащих сектора коммунальной инфраструктуры 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.

61. Ответственный исполнитель не позднее 20 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

1) согласованности информации между представленными документами;

2) соответствия сведениям о заявителе и иных сведений, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

62. При рассмотрении проекта инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) ответственный исполнитель осуществляет:

а) проверку проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционную программу) на соответствие требованиям раздела II Правил № 424;

б) проверку проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционную программу) на соответствие территориальной схеме обращения с отходами;

в) проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы.

63. При наличии замечаний по подпункту «в» пункта 62 Административного регламента Департамент, до истечения срока проверки документов, указанного в пунктах 17; 18 Административного регламента, вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

64. В целях проверки обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы Департамент вправе привлекать экспертов, проводить сравнения с расходами на реализацию аналогичных мероприятий, запрашивать котировки на товары, работы и услуги, закупаемые при реализации мероприятий инвестиционной программы.

65. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 4 за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

66. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 28 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет распоряжение Департамента об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу).

67. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжение Департамента об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) вручает его непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

68. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

69. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) распоряжение об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу).

Исправление технических ошибок

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

72. 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.

73. 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

74. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 21 Административного регламента.

75. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа с целью получения заключения о доступности или недоступности тарифов регулируемой организации для потребителей;

2) Межрайонной ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу с целью получения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ненецкому автономному округу с целью получения информации о выдаче

лицензии на осуществление деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

76. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 23 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

77. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 23 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

В случае если органы, указанные в пункте 75 Административного регламента, в указанный срок не уведомили Департамент о принятом решении, инвестиционная программа считается согласованной.

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 принятием ими решений

78. Контроль за соблюдением настоящего Регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

79. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется начальником управления Департамента в отношении начальника сектора коммунальной инфраструктуры, начальником сектора коммунальной инфраструктуры - 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

80. 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.

81. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента либо уполномоченного им лица в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

82. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

83. 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.

84. 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.

85. 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 Департамента, 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

86. Начальник управления несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

87. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение 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

88. 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.

89. 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

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

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения,

действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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 (в том числе настоящим Административным регламентом) 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 (в том числе настоящим Административным регламентом) 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 (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

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

93. 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

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

95. 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.

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

1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

2) электронной почты Департамента;

97. 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;

2) 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.

98. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 97 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

99. 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.

100. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 99 Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

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

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

103. 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

104. 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.

105. 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

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

107. 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, исправления 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.

108. 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.

109. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

110. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении

государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, 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.

111. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 101 - 103 Административного регламента.

112. 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, 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 состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

113. В случаях, указанных в пункте 112 Административного регламента рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. 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.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

116. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 92 - 100 Административного регламента.

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

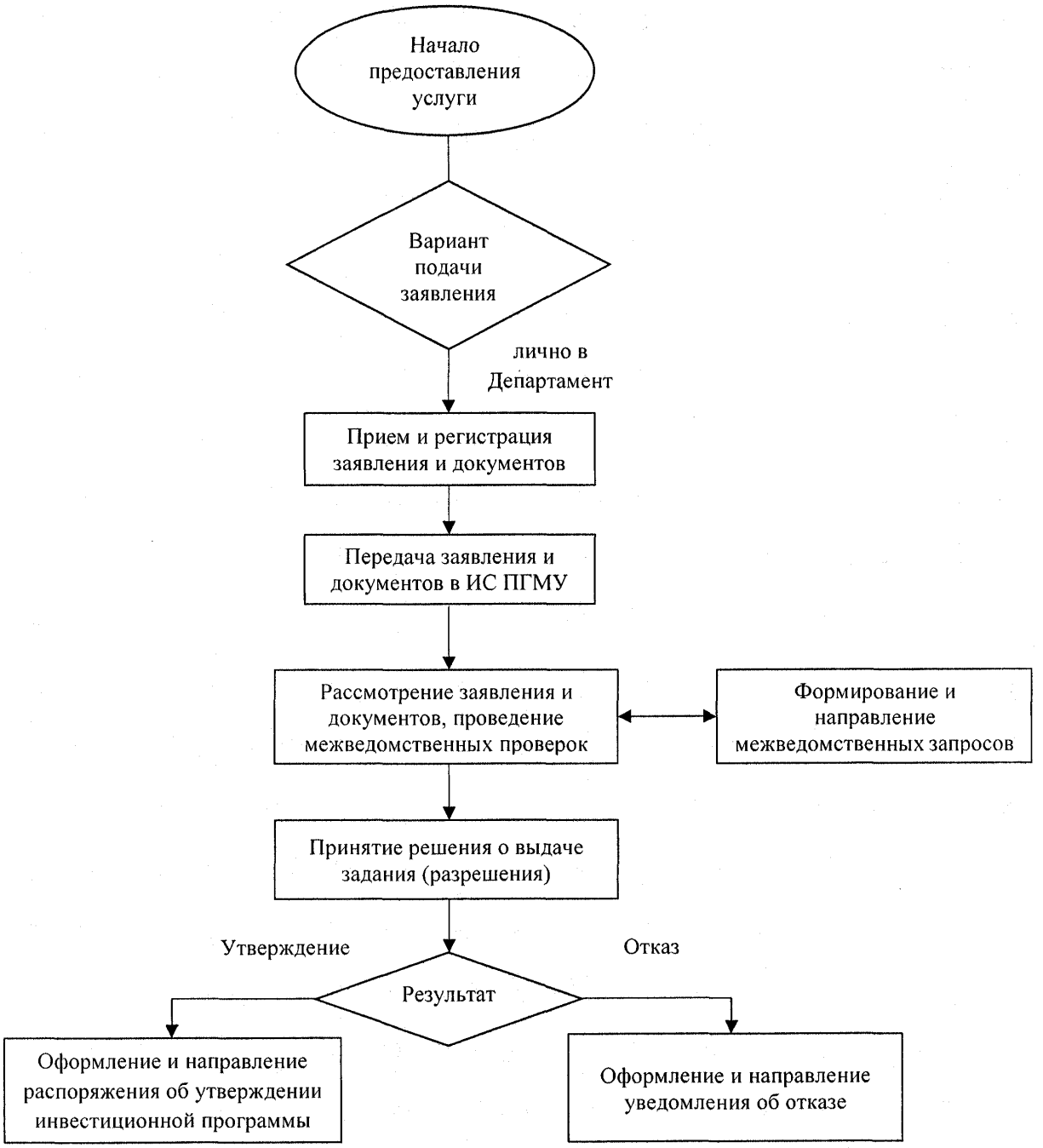
117. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (корректировка инвестиционных программ) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Утверждение инвестиционных программ (внесение изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (корректировка инвестиционных программ) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»

Сведения
об органах исполнительной власти и местного самоуправления
Ненецкого автономного округа участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти или местного самоуправления	Место нахождения	Справочный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа	166700, п. Искателей, пер. Арктический, д. 3, офис 305б	(81853) 2-12-23, 2-13-99	ugrct.adm-nao.ru	tarif@ogvnao.ru
Межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д. 25А	(81853) 6-48-01	https://www.nalog.ru/rn29/ifns/imns29_83/	нет данных
Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ненецкому автономному округу	166000, г.Нарьян-Мар, ул.Ленина, д.34	(81853) 4-13-74; (81853) 4-19-36	http://83.rpn.gov.ru/	rpn83@rpn.gov.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (корректировка инвестиционных программ) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»

Форма распоряжения

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от __ _____ 20__ г. № ___ -р
г. Нарьян-Мар

Об утверждении инвестиционной программы на 20__ год
_____
(наименование юридического лица)

В соответствии с пунктом 19 Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных Постановлением Правительства Российской от 16 мая 2016 г. № 424, пунктом 18.1. 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 на 20__ год
_____
(наименование юридического лица)
с основными характеристиками согласно Приложению.

2. 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.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (корректировка инвестиционных программ) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»

Форма уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы (корректировке инвестиционной программы)

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

Кому: _____

Регистрационный номер № _____

Дата регистрации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа по результатам рассмотрения заявления _____
(наименование заявителя)

от _____ № _____, отказывает в утверждении инвестиционной программы (корректировке инвестиционной программы) по следующим основаниям:_____
(полное обоснование и разъяснение причины отказа в предоставлении государственной услуги)

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Должностное лицо Департамента
_____/_____/
(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (корректировка инвестиционных программ) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»

Форма заявления
(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
на предоставление государственной услуги
по утверждению инвестиционной программы на 20__ год

Прошу оказать государственную услугу по утверждению инвестиционной программы (корректировки инвестиционной программы) _____
_____,
(полное наименование юридического лица)
в области обращения с твердыми коммунальными отходами, с установленными Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа целевыми показателями надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг такими организациями, по согласованию с органами местного самоуправления _____ на 20__ год.
(наименование органа местного самоуправления)
Реквизиты заявителя:
юридический почтовый адрес заявителя
фактический почтовый адрес заявителя
ИНН
адрес электронной почты
тел./факс
К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Результат предоставления государственной услуги прошу:

_____

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

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в органе, предоставляющем государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«__» _____ 20__ г.

_____ _____

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

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ (корректировка инвестиционных программ) в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ненецкого автономного округа»

Форма заявления об урегулировании разногласий
(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
об урегулировании разногласий
по утверждению инвестиционной программы на 20__ год (корректировки инвестиционной программы)

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и проект инвестиционной программы для: _____
(наименование заявителя)

с целью урегулирования разногласий.
Реквизиты заявителя:
юридический почтовый адрес заявителя
фактический почтовый адрес заявителя
ИНН
адрес электронной почты
тел./факс

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Результат предоставления государственной услуги прошу:

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

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в органе, предоставляющем государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«__» _____ 20__ г.

_____ _____

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

М.П.