



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

ПРИКАЗ

«14» июня 2025 года № 135

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области государственной услуги по
утверждению инвестиционных программ в области
обращения с твердыми коммунальными отходами**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 «Об утверждении порядка разработки, 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 обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года № 247 «О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по

утверждению инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.В. Беляев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Костромской области
от «14» июня 2025 года № 135

Административный регламент
предоставления департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области государственной услуги по
утверждению инвестиционных программ в области обращения с
твердыми коммунальными отходами

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - департамент) государственной услуги по утверждению инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), регулирует отношения, связанные с утверждением и инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по утверждению инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, порядок взаимодействия между департаментом, предоставляющим государственную услугу, и заявителями, иными органами государственной власти.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов (далее - регулируемая организация), юридические лица и индивидуальные предприниматели, не осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых

коммунальных отходов (далее - объекты), в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее - нерегулируемая организация).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также именуемый - представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента (<https://dpr.kostroma.gov.ru>) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу.

справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, при использовании ЕПГУ – после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами сектора организации обращения с отходами, отдела правовой и кадровой работы департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - утверждение инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в форме приказа департамента об утверждении инвестиционной программы или о внесении изменений в инвестиционную программу, которое подписывается директором департамента либо лицом, его замещающим.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) копии приказа департамента об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу);

2) уведомления об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы или внесения изменений в инвестиционную программу.

8. Срок предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционной программы составляет 20 рабочих дней со дня ее получения, без учета времени по организации и проведению согласительной комиссии, а также времени на доработку инвестиционной программы (при необходимости), времени на организацию и проведение заседания Совета по привлечению инвестиций и улучшению инвестиционного климата Костромской области.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Департамент утверждает инвестиционную программу до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы. Данные положения не распространяются на регулируемую организацию или нерегулируемую организацию, осуществляющую строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором, инвестиционные программы которых утверждаются уполномоченным органом в течение 20 рабочих дней со дня их представления в департамент.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о внесении изменений в инвестиционную программу в любое время.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (<https://dpr.kostroma.gov.ru>), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения государственной услуги в части утверждения инвестиционной программы, подлежащих представлению заявителем:

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

2) проект инвестиционной программы, соответствующий требованиям раздела II Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 «Об утверждении порядка разработки, 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 обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ» (далее - Правила № 424);

3) заявление об урегулировании разногласий (при наличии разногласий);

4) заключение департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

6) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения государственной услуги в части внесения изменений в инвестиционную программу, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о внесении изменений в инвестиционную программу по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту за подписью руководителя или замещающего его лица;

2) проект изменений в инвестиционную программу, соответствующий требованиям разделов II, IV Правил № 424;

3) заявление об урегулировании разногласий (при наличии разногласий);

4) заключение департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

6) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя.

12. Документы, которые запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

13. 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

7) документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10, подпунктом 2 пункта 11 настоящего административного регламента, представляются в трех экземплярах: два экземпляра в печатном виде на бумажном носителе и один экземпляр на электронном носителе в формате Excel и PDF. Остальные документы, предусмотренные пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности).

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) отсутствие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) истечение срока направления проекта инвестиционной программы в департамент на утверждение, предусмотренного пунктом 8 настоящего административного регламента.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части утверждения инвестиционной программы являются:

1) несоответствие проекта инвестиционной программы требованиям раздела II Правил № 424;

2) несоответствие проекта инвестиционной программы территориальной схеме обращения с отходами;

3) необоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

4) недоступность тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей с учетом заключения департамента государственного регулирования цен и тарифов

Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в инвестиционную программу являются:

1) несоответствие проекта изменений в инвестиционную программу требованиям раздела II Правил № 424;

2) несоответствие проекта изменений в инвестиционную программу территориальной схеме обращения с отходами;

3) необоснованность расходов на реализацию мероприятий к предлагаемым изменениям в инвестиционную программу;

4) недоступность тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей с учетом заключения департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) несоответствие предлагаемых изменений в инвестиционную программу требованиям раздела IV Правил № 424.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

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

22. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО.

23. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование), юридический и почтовый адрес заявителя, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

24. Здания, помещения департамента, в которых предоставляется государственная услуга (далее, соответственно, - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

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

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часов;

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

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в сети Интернет.

5) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

7) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

8) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз (при отсутствии замечаний департамента и направлении на доработку проекта инвестиционной программы).

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов заявителя об утверждении проекта инвестиционной программы;

3) рассмотрение документов заявителя о внесении изменений в инвестиционную программу;

4) рассмотрение разногласий при утверждении инвестиционной программы (внесении изменений в инвестиционную программу) (при наличии);

5) рассмотрение инвестиционной программы на Совете по привлечению инвестиций и улучшению инвестиционного климата Костромской области (далее - Совет);

6) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 3) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленном в департаменте.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 2) оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);
- 3) в случае личного обращения информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 4) передает комплект документов в сектор организации обращения с отходами департамента.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя об утверждении проекта инвестиционной программы является передача зарегистрированного комплекта документов в сектор организации обращения с отходами (далее - сектор).

33. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет соответствие проекта инвестиционной программы требованиям к составу и содержанию инвестиционных программ, установленным разделом II Правил № 424;
- 3) осуществляет проверку проекта инвестиционной программы на соответствие территориальной схеме обращения с отходами;
- 4) проверяет доступность тарифов для потребителей с учетом заключения департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;
- 5) осуществляет проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы.

34. 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.

35. При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы департамент вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

При непредставлении заявителем обосновывающих расчетов в установленный департаментом срок расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

36. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, готовит проект уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы по форме согласно приложению № 2 с описанием выявленных несоответствий.

37. Проект уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы подписывается директором департамента либо лицом, его замещающим, и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы заявителю заказным письмом с уведомлением о получении на указанный им адрес либо передает зарегистрированное уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы специалисту,

ответственному за рассмотрение инвестиционной программы, для выдачи заявителю непосредственно.

38. Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы от департамента дорабатывает проект инвестиционной программы и представляет доработанный проект в департамент, либо направляет в департамент проект инвестиционной программы и заявление об урегулировании разногласий.

Повторное рассмотрение департаментом доработанного проекта инвестиционной программы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 33-37 настоящего административного регламента.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 48-55 настоящего административного регламента.

39. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку информационно-справочных материалов, предусмотренных пунктом 4 Порядка, утвержденного Постановлением № 33-а для рассмотрения проекта инвестиционной программы на Совете.

40. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка информационно-справочных материалов для рассмотрения проекта инвестиционной программы на Совете.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней, при повторном рассмотрении - 6 рабочих дней.

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя о внесении изменений в инвестиционную программу является передача зарегистрированного комплекта документов в сектор.

42. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы:

- 1) запрашивает личное дело заявителя из архива;
- 2) проверяет соответствие проекта изменений в инвестиционную программу требованиям к составу и содержанию инвестиционных программ, установленным разделами II, IV Правил № 424;
- 3) осуществляет проверку проекта изменений в инвестиционную программу на соответствие территориальной схеме обращения с отходами;
- 4) проверяет доступность тарифов для потребителей с учетом заключения департамента государственного регулирования цен и тарифов

Костромской области о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) осуществляет проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы.

43. 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.

При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы департамент вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

При непредставлении заявителем обосновывающих расчетов в установленный департаментом срок расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, готовит проект уведомления об отказе внесения изменений в инвестиционную программу с описанием выявленных несоответствий.

Проект уведомления об отказе внесения изменений в инвестиционную программу подписывается директором департамента либо лицом, его замещающим, и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе внесения изменений в инвестиционную программу заявителю заказным письмом с уведомлением о получении на указанный им адрес либо передает зарегистрированное уведомление об отказе внесения изменений в инвестиционную программу специалисту, ответственному за рассмотрение инвестиционных программ, для выдачи заявителю непосредственно.

45. Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе внесения изменений в инвестиционную программу от департамента дорабатывает проект изменений в инвестиционную программу и представляет вышеуказанный доработанный проект в департамент либо направляет в департамент проект изменений в инвестиционную программу и заявление об урегулировании разногласий.

Повторное рассмотрение департаментом доработанного проекта изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 42-44 настоящего административного регламента.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 48-55 настоящего административного регламента.

46. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта изменений в инвестиционную программу, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку информационно-справочных материалов, предусмотренных пунктом 4 Порядка, утвержденного Постановлением № 33-а для рассмотрения проекта инвестиционной программы на Совете.

47. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка информационно-справочных материалов для рассмотрения проекта инвестиционной программы на Совете.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней, при повторном рассмотрении - 6 рабочих дней.

48. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения разногласий при утверждении инвестиционной программы (внесении изменений в инвестиционную программу) является поступление в департамент проекта инвестиционной программы (проекта внесения изменений в инвестиционную программу) с заявлением об урегулировании разногласий с приложением описания разногласий и обоснования позиции заявителя.

49. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об урегулировании разногласий в департамент передает его с проектом инвестиционной программы (проектом внесения изменений в инвестиционную программу) на рассмотрение согласительной комиссии, созданной администрацией Костромской области и действующей на постоянной основе в соответствии с регламентом ее работы.

50. При рассмотрении разногласий согласительная комиссия вправе запрашивать у заявителя дополнительные сведения.

51. Департамент извещает заявителя о дате, времени и месте проведения согласительного совещания не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения.

52. Рассмотрение разногласий осуществляется на согласительных совещаниях с участием представителей заявителя. По итогам рассмотрения разногласий согласительной комиссией принимается решение об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу) либо об отказе в ее (их) утверждении. Решение согласительной комиссии оформляется протоколом.

53. Копия протокола в соответствии с регламентом работы согласительной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола согласительного совещания направляется заявителю.

54. Рассмотрение разногласий прекращается до вынесения решения в случае:

- 1) ликвидации заявителя;
- 2) отзыва заявителем заявления об урегулировании разногласий.

55. При поступлении в департамент протокола согласительной комиссии специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку информационно-справочных материалов, предусмотренных пунктом 4 Порядка, утвержденного Постановлением № 33-а для рассмотрения проекта инвестиционной программы на Совете.

56. Результатом исполнения административной процедуры является решение согласительной комиссии, оформленное в форме протокола, и подготовка информационно-справочных материалов для рассмотрения проекта инвестиционной программы на Совете.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней без учета времени по организации и проведению согласительной комиссии.

57. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения инвестиционной программы на Совете является получение департаментом проекта инвестиционной программы, согласованного департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, иными заинтересованными лицами.

Департамент не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Совета составляет повестку дня заседания Совета, информирует членов Совета о месте и времени проведения заседания и направляет в их адрес следующие информационно-справочные материалы:

1) проект инвестиционной программы (проект внесения изменений в Инвестиционную программу), согласованный в установленном порядке с исполнительными органами Костромской области и иными заинтересованными органами;

2) краткую аналитическую справку, содержащую информацию о соответствии проекта инвестиционной программы (проекта внесения изменений в инвестиционную программу) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, определяющим порядок согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, а также финансово-экономическое и техническое обоснование инвестиционной программы (внесение изменений в Инвестиционную программу) на предмет возможности ее реализации за счет регулируемых тарифов и иных источников, основные

параметры, характеристики, возможные последствия утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу);

3) иные материалы, содержащие обоснование необходимости утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу).

58. Совет рассматривает направленный департаментом проект инвестиционной программы (проект внесения изменений в инвестиционную программу) в соответствии с регламентом, определенным постановлением губернатора Костромской области от 27 декабря 2013 года № 263 «О Совете по привлечению инвестиций и улучшению инвестиционного климата Костромской области», а также Порядком в срок, не превышающий 15 календарных дней.

59. Секретарь Совета в течение 1 рабочего дня после рассмотрения проекта инвестиционной программы (проекта внесения изменений в инвестиционную программу) на заседании Совета оформляет протокол Совета по вопросу рассмотрения проекта инвестиционной программы (проекта внесения изменений в инвестиционную программу) (далее - протокол Совета), который носит рекомендательный характер.

60. Результатом исполнения административной процедуры является протокол Совета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней (для рассмотрения проекта инвестиционной программы (проекта внесения изменений в инвестиционную программу) и 4 рабочих дня (для подготовки заседания Совета и оформления его результатов).

61. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение департаментом проекта инвестиционной программы после ее рассмотрения на Совете и протокола Совета.

62. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, подготавливает проект приказа об утверждении инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу) либо проект уведомления об отказе в утверждении, согласовывает его в порядке делопроизводства, установленном в департаменте, и передает его директору департамента либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - директор), для принятия окончательного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Директор департамента определяет правомерность утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу) либо отказа в утверждении, за исключением случаев, когда по результатам рассмотрения разногласий принято решение согласительной комиссии.

64. Если проект приказа либо уведомления об отказе в утверждении не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение инвестиционной программы, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

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

66. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача приказа об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) либо уведомления об отказе в утверждении и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

67. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги является принятие приказа департамента об утверждении инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу) или подписание уведомления об отказе в утверждении.

68. В течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа департамента об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу) или подписания уведомления об отказе в утверждении заявителю лично выдается либо направляется любым доступным способом (по желанию заявителя) копия приказа департамента об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу) или уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу).

69. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии приказа департамента об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) или уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных

опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и
охраны окружающей среды Костромской области
государственной услуги по утверждению
инвестиционных программ
в области обращения
с твердыми коммунальными отходами

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

На фирменном бланке организации

(при наличии)

Директору департамента
природных ресурсов и
охраны окружающей среды,
Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить инвестиционную программу (изменения в
инвестиционную программу)

(наименование заявителя)
осуществляющ_____ деятельность на территории

(наименование населенного пункта, муниципального района)

Приложение:

(краткое описание прилагаемых документов)

(должность руководителя) (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и
охраны окружающей среды Костромской области
государственной услуги по утверждению
инвестиционных программ
в области обращения
с твердыми коммунальными отходами

Форма

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в _____

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области отказывает в

по заявлению _____

(наименование заявителя)

на предоставление государственной услуги по утверждению
инвестиционных программ в области обращения с твердыми
коммунальными отходами, в соответствии с пунктом _____
административного регламента предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области
государственной услуги по утверждению инвестиционных программ в
области обращения с твердыми коммунальными отходами,
утвержденного приказом департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области Костромской области от
_____ 20__ г. № _____, по основанию:

Решение об отказе в _____
может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Должностное лицо департамента / _____ /
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Дата регистрации _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

[illegible]

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и
охраны окружающей среды Костромской области
государственной услуги по утверждению
инвестиционных программ
в области обращения
с твердыми коммунальными отходами

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов

С целью утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу) от

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

(юридический и почтовый адрес заявителя)

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области приняты следующие документы:

1.

_____;

2.

_____;

№.

_____.

Регистрационный номер _____ дата _____

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