



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 3266 от « 02. 02. 20 17 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА И ЭНЕРГЕТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**г. Ханты-Мансийск
от «25» января 2017 года**

№ 1- нп

В соответствии с Федеральными законами от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2012 года № 164 «О Департаменте жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента
жилищно-коммунального комплекса и энергетики
Ханты-Мансийского автономного округа



Е.В. Ковальчук

Приложение
к приказу Департамента
жилищно-коммунального комплекса и энергетики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 25 января 2017 года № 1-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке)
инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на
территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Департаментом жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга включает в себя следующее:

утверждение инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ);

корректировка инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории автономного округа.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории автономного округа (далее – заявитель, организация).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область г. Ханты-Мансийск ул. Мира, д. 104.

Приемная: 3 этаж, каб. 330, тел. (3467) 33-30-16, факс. (3467) 32-12-24.

Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента: 3 этаж, кабинет № 315А, тел. 8 (3467) 32-89-05 (по вопросам входящей, исходящей документации).

Отдел коммунальной инфраструктуры Управления жилищно-коммунального комплекса Департамента (далее – Отдел, осуществляющий предоставление государственной услуги): 3 этаж, каб. 333, 334 тел. (3467) 32-84-78, 32-84-82.

Адрес почты Департамента: www.jkh@admhmao.ru

График работы Департамента:

понедельник – четверг 9.00-18.00

пятница 9.00-17.00;

обеденный перерыв 13.00-14.00;

суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни – выходные.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

График приема заявителей специалистами Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги:

Наименование Должности государственной гражданской службы	№ кабинета	Телефон/факс	Приемные дни	Время приема
Начальник Отдела	334	8 (3467) 32-84-82, 32-84-82.	понедельник - пятница	9.00 -17.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00
Заместитель начальника Отдела	333	8 (3467) 32-84-78, 32-84-78.	понедельник - пятница	9.00 -17.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00

5. Сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Департамента: www.depjkke.admhmao.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал): www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный портал): <http://86.gosuslugi.ru>.

6. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

график приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения - на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги).

Размещение информации на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Внесение дополнительной информации осуществляется по мере необходимости. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги, срок размещения информации составляет 3 рабочих дня, со дня вступления в силу таких изменений.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги, при письменном или устном обращении заявителя за информацией, с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронной почты, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

8. При консультировании в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения, ответ на обращение заявителю направляется на почтовый адрес, указанный им в обращении, или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации обращения в Департамент, о ходе предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Департамент вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 20 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

9. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

10. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное

водоснабжение и (или) водоотведение на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел коммунальной инфраструктуры Управления жилищно-коммунального комплекса.

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Региональной службой по тарифам автономного округа, а также с органами местного самоуправления.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

приказа об утверждении инвестиционной программы заявителя;
уведомления о необходимости доработки инвестиционной программы, с указанием причин отказа в утверждении инвестиционной программы.

приказа о корректировке инвестиционной программы заявителя;

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги входят сроки согласования инвестиционной программы с Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

16. Срок направления заявителю приказа об утверждении или уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы составляет не более 3 рабочих дней со дня утверждения инвестиционной программы или со дня принятия решения о необходимости доработки инвестиционной программы.

17. В случае получения уведомления о необходимости доработки инвестиционной программы, заявитель дорабатывает и направляет ее на повторное рассмотрение в Департамент в течение 30 календарных дней со дня направления инвестиционной программы на доработку.

Департамент рассматривает доработанный заявителем проект инвестиционной программы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, в течение 30 календарных дней со дня его представления заявителем на рассмотрение.

Департамент утверждает инвестиционную программу не позднее 1 декабря года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 ноября 2009 года, № 48, ст. 5711);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Российская газета № 278с, 10.12.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.08.2013, № 32, ст. 4303) (далее – Правила разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Новости Югры № 107 от 13.07.2010);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.01.2011, № 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291);

настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

19. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) для утверждения инвестиционной программы:

заявление, содержащее обращение об утверждении инвестиционной программы, подписанное руководителем заявителя и заверенное печатью организации (при ее наличии), (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

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

согласованный с органом местного самоуправления поселения (городского округа) в порядке, установленном Правилами разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ, проект инвестиционной программы;

техническое задание на разработку инвестиционной программы, разработанное и утвержденное органом местного самоуправления, которое должно содержать:

а) перечень объектов капитального строительства абонентов, которые необходимо подключить к централизованным системам водоснабжения и (или) водоотведения, или перечень территорий, на которых расположены такие объекты, с указанием мест расположения подключаемых объектов, нагрузок и сроков подключения;

б) плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

в) перечень мероприятий по строительству, модернизации и (или) реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов, которые должны быть достигнуты в результате реализации таких мероприятий.

2) для корректировки инвестиционной программы:

заявление, содержащее обращение о корректировке инвестиционной программы, подписанное руководителем заявителя и заверенное печатью организации (при ее наличии), (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

действующая инвестиционная программа, утвержденная в соответствии с Правилами разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ.

20. В случае представления документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

21. Заявитель представляет в Департамент документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения в Департамент либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

22. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, представляются с предъявлением оригинала.

23. Заявитель может представить документы в электронной форме удостоверенные электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», через Единый и региональный порталы.

24. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный названным федеральным законом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

27. Основаниями для отказа в утверждении инвестиционной программы и направления ее на доработку в соответствии с пунктами 4 и 17(1) Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ являются:

отсутствие утвержденной в установленном порядке схемы водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования (поселения, городского округа).

несоответствие инвестиционной программы требованиям к содержанию инвестиционной программы, указанным в пункте 10 Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ;

несоответствие инвестиционной программы техническому заданию;
недоступность тарифов регулируемой организации для абонентов (причиной отказа в согласовании инвестиционной программы регулируемой организации, являющейся концессионером, не может служить недоступность тарифов концессионера для абонентов в случае, если такой отказ ведет к неисполнению обязательств концессионера по строительству, модернизации и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения);

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

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

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

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не осуществляется.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о
предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего
посредством электронной почты и с использованием федеральной
государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала
государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры**

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением (представленных лично), осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме,

посредством Единого и региональных порталов осуществляется непосредственно в день его поступления.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональных порталах.

32. Прием заявления о предоставлении государственной услуги при предоставлении документов лично осуществляется по месту нахождения структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, в срок не более 15 минут.

33. Должностными лицами, ответственными за регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, являются специалисты Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Принятое заявление фиксируется в электронной системе документооборота «Дело-Web».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

34. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании лицензирующего органа.

Вход и выход из здания для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся на пути движения в помещение для предоставления государственной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

35. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, оборудоваться средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, копировальной техникой.

37. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности государственной услуги являются:
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и региональных порталов;

бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении государственной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и направления в электронной форме;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде.

39. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

40. Заявитель вправе подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов посредством Единого или регионального порталов с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

Государственная услуга в многофункциональных центрах (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

утверждение инвестиционной программы либо уведомление о необходимости доработки инвестиционной программы;

корректировка инвестиционной программы;

уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 30-33 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги передается специалисту Отдела, осуществляющего предоставление

государственной услуги и назначенного ответственным исполнителем по предоставлению государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги специалисту Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является специалист Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

45. Специалист осуществляет проверку заявления о предоставлении государственной услуги и комплектность документов, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента.

46. Департамент рассматривает проект инвестиционной программы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о получении государственной услуги.

47. В целях проведения оценки доступности тарифов заявителя для потребителей путем сравнения прогнозного темпа роста платы граждан за коммунальные услуги, обусловленного учетом при установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения расходов на реализацию инвестиционной программы регулируемой организации, с ограничениями платы граждан за коммунальные услуги, установленными в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Департамент направляет проект инвестиционной программы на рассмотрение в Региональную службу по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РСТ Югры). Срок рассмотрения 20 календарных дней.

Результаты оценки оформляются в форме заключения.

48. По результатам рассмотрения Департамент принимает решение об утверждении инвестиционной программы или о необходимости ее доработки с указанием причин отказа в утверждении инвестиционной программы.

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

Департамент рассматривает доработанный проект инвестиционной программы заявителя в порядке, предусмотренном пунктами 46 и 47 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня ее представления регулируемой организацией на рассмотрение.

50. Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовленный Департаментом проект письменного уведомления о необходимости устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представление недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовленное Департаментом заключение о передаче проекта инвестиционной программы на утверждение.

Критерием принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы Департаментом является отсутствие либо наличие оснований для отказа в согласовании инвестиционной программы, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Каждый результат регистрируется в электронном документообороте.

**Утверждение инвестиционной программы либо
уведомление о необходимости доработки
инвестиционной программы**

51. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект приказа об утверждении инвестиционной программы либо проект уведомления о необходимости доработки инвестиционной программы с указанием причин отказа в утверждении инвестиционной программы, а также полученное заключение РСТ Югры.

52. Ответственным за подписание приказа об утверждении инвестиционной программы, либо уведомления о необходимости доработки инвестиционной программы является директор Департамента, либо заместитель директора Департамента, подписавший приказ.

53. Департамент утверждает инвестиционную программу при положительном заключении РСТ Югры, либо уведомление о необходимости доработки инвестиционной программы в течение 7 календарных дней.

54. Приказ об утверждении инвестиционной программы оформляется и регистрируется в электронном документообороте. К приказу об утверждении инвестиционной программы прилагается инвестиционная программа.

55. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Департамента об утверждении инвестиционной программы, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием утверждения инвестиционной программы уведомления о необходимости доработки инвестиционной программы является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Корректировка инвестиционной программы

56. Для осуществления корректировки инвестиционной программы заявитель представляет в Департамент проект изменений, которые на основании технического задания, утвержденного органом местного самоуправления поселения (городского округа), вносятся в инвестиционную программу и должны содержать предложения о включении в инвестиционную программу новых мероприятий, переносе сроков реализации мероприятий и изменении стоимости их реализации, а также материалы и документ обосновывающие необходимость корректировки инвестиционной программы.

Рассмотрение и утверждение предложений регулируемой организации о внесении изменений в инвестиционную программу осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 44 - 55 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ Департамента об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или подписанное уведомление о необходимости доработки инвестиционной программы.

Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги, является специалист Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Один экземпляр приказа об утверждении (корректировке) инвестиционной программы хранится в отделе, осуществляющем предоставление государственной услуги. Второй экземпляр приказа об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомление о необходимости доработки инвестиционной программы в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется заявителю с сопроводительным письмом или вручается заявителю лично.

58. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об уведомлении является наличие зарегистрированного приказа Департамента об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, либо уведомления о необходимости доработки инвестиционной программы.

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

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента, либо лицом, его заменяющим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с решением уполномоченного должностного лица Департамента, либо лица, его замещающего и включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается один раз в три года в соответствии с приказом Департамента.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления уполномоченным должностным лицом Департамента, либо лицом, его замещающим, нарушения положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

61. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, с которым

знакомят специалистов отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, в том числе с использованием адреса электронной почты Департамента.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти и органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

62. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием электронного адреса Департамента, в форме письменных и устных обращений.

64. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставлением государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

65. Должностные лица Департамента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока

предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

73. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

74. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющем государственную услугу.

75. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

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

77. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

79. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 78 настоящего 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.

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

81. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

82. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

84. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

92. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту,
предоставления государственной услуги
по утверждению (корректировке)
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или)
водоотведение на территории Ханты-
Мансийского автономного округа - Югры

Исх. N _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Заявление

об утверждении (корректировке) инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и
водоотведения на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
на _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить инвестиционную программу (вносимые в инвестиционную программу изменения) для:

(Полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя _____

Юридический адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

ИНН заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на ____ л.

2) _____ на ____ л.

Должность

подпись
М.П.

Ф.И.О.

Юридическим лицам рекомендуется оформлять заявление на бланке организации.

Приложение 2
к Административному регламенту,
предоставления государственной услуги
по утверждению (корректировке)
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или)
водоотведение на территории Ханты-
Мансийского автономного округа - Югры

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги



Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги



**Утверждение инвестиционной программы либо
уведомления о необходимости доработки
инвестиционной программы**



Корректировка инвестиционной программы



Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги