



**МИНИСТЕРСТВО ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.11.2021

№ 30

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Утверждение (корректировка)  
инвестиционных программ в области обращения с твердыми  
коммунальными отходами на территории Кировской области»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 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 Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», с подпунктом 3.1.5.20 пункта 3.1 раздела 3 Положения о министерстве охраны окружающей среды Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 01.04.2019 № 124 – П «Об утверждении Положения о министерстве охраны окружающей среды Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2022.

И.о. министра охраны  
окружающей среды  
Кировской области Т.Э. Абашев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
охраны окружающей среды  
Кировской области  
от 18.11.2022 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области  
обращения с твердыми коммунальными отходами на территории  
Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями 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 – регулируемые организации), 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, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее – нерегулируемые организации).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством (законные представители).

1.2.3. В случае поступления заявления от заявителя, который в соответствии с требованиями законодательства не отвечает условиям, установленным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, порядок рассмотрения такого заявления регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.4. В случае поступления заявления от заявителя, который в соответствии с требованиями законодательства не отвечает условиям, установленным в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, порядок рассмотрения такого заявления регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства охраны окружающей

среды Кировской области (далее – министерство) на информационных стендах или уполномоченным специалистом министерства при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг «далее - Единый портал» региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный портал), официальный сайт министерства (<http://priroda.kirovreg.ru/>).

1.3.2. Информация о ходе выполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства. Для получения сведений о ходе выполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала (при наличии технической возможности), информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок уполномоченный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. В случае невозможности дать ответ на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому

обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством охраны окружающей среды Кировской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

### **2.3. Результаты предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:  
принятие решения об утверждении инвестиционной программы;

принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы;

принятие решения о корректировке инвестиционной программы;

принятие решения об отказе в корректировке инвестиционной программы.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в министерство. Срок предоставления государственной услуги в части корректировки инвестиционной программы составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в министерство.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Предоставление государственной услуги осуществляется до 30 октября года, предшествующего году начала реализации инвестиционной программы. Данные положения не распространяются на заявителей, инвестиционные программы которых утверждаются министерством в течение 20 рабочих дней со дня их представления в министерство.

2.4.4. Заявитель вправе обратиться с предложением о внесении корректировок в инвестиционную программу в любое время.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (<http://priroda.kirovreg.ru/>), Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном портале

(<http://www.gosuslugi43.ru>), а также в федеральном реестре (<https://frgu.gosuslugi.ru>) и региональном реестре (<http://rgu.gosuslugi43.ru>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие документы:

2.6.1.1. Заявление об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленное печатью заявителя (при наличии печати), в соответствии с приложением № 1.

2.6.1.2. Проект инвестиционной программы или проект изменений в инвестиционную программу, подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленный печатью заявителя (при наличии печати), соответствующий требованиям Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 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».

2.6.1.3. Заключение региональной службы по тарифам Кировской области (далее – РСТ Кировской области) о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей и протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии).

2.6.1.4. Копию концессионного соглашения, или копию соглашения о государственно-частном партнерстве, или копию соглашения о муниципально-частном партнерстве, или копию инвестиционного договора (для заявителей, осуществляющих свою деятельность в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором).

2.6.1.5. Материалы и документы, обосновывающие необходимость корректировки инвестиционной программы.

2.6.2. Урегулирование разногласий в процессе утверждения (корректировки) инвестиционной программы осуществляется в соответствии с регламентом работы согласительной комиссии по урегулированию разногласий в процессе утверждения проектов инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области, утвержденным Указом Губернатора Кировской области от 25.06.2020 № 95 «О согласительной комиссии по урегулированию разногласий в процессе утверждения проектов инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области».

2.6.3. По инициативе заявителя помимо указанных документов и материалов могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для предоставления государственной услуги.

2.6.4. При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы, возникших в процессе рассмотрения инвестиционной программы, министерство вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в министерство на бумажном и электронном носителе в формате PDF при личном обращении в министерство, посредством почтовой связи, в форме электронных документов

с использованием регионального портала (при наличии технической возможности).

В случае направления документов в электронной форме с использованием регионального портала (<http://www.gosuslugi43.ru>) заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образцы заявлений для получения государственной услуги предоставляются в помещении министерства, а в электронной форме могут быть получены с использованием регионального портала (<http://www.gosuslugi43.ru>), а также на сайте министерства (<https://tek-gkh.kirovreg.ru>).

2.6.5.1. Документы на бумажном носителе, представляемые заявителем при личном обращении или посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием регионального портала (при наличии технической возможности) должны соответствовать следующим требованиям:

документы должны быть оформлены на русском языке;

тексты документов должны быть напечатаны на листе формата А4, размером шрифта не менее № 12;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

все документы должны быть пронумерованы;

документы, представляемые заявителем при личном обращении или посредством почтовой связи, должны быть прошиты и сброшюрованы, скреплены печатью заявителя (при наличии);

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

документы, представленные в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются в одном экземпляре на бумажном носителе (при личном обращении или посредством почтовой связи) и в одном экземпляре в электронном виде на электронном носителе;

документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.6.5.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверены (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2.2. 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.

2.7.2.3. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2.4. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

направление документов в министерство по истечении срока, установленного пунктами 12, 17, 19 Правил.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) требованиям раздела II Правил;

несоответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) требованиям действующей территориальной схемы в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории Кировской области (далее – территориальная схема обращения с отходами);

необоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе);

отсутствие заключения РСТ Кировской области о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей и протокола разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии) (если в качестве источника финансирования инвестиционной программы указаны средства, учитываемые при установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

решение согласительной комиссии об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы, принятое по результатам рассмотрения разногласий.

2.9.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в министерство.

2.9.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – пятнадцать минут.

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

2.12.1. Заявление об утверждении (корректировке) инвестиционной программы (далее – заявление) и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются уполномоченным сотрудником министерства в день поступления в министерство.

2.12.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

2.12.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через региональный портал (<http://www.gosuslugi43.ru>) (при наличии технической возможности), регистрируются в автоматическом режиме.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.13.1. Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.13.2. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и

перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сидячими местами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

2.13.4. В каждом служебном помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационный стенд и предусматриваются места для ожидания приема, оборудованные стульями.

2.13.5. На информационном стенде размещается:

текст настоящего Административного регламента;

информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и адресе сайта министерства, адресе электронной почты министерства, а также о контактных телефонах работников ответственного структурного подразделения;

образец заявления о предоставлении государственной услуги

согласно приложению № 1.

2.13.6. Служебные места работников ответственного структурного подразделения оборудуются компьютерами и оргтехникой. Указанным работникам обеспечивается доступ к сети «Интернет» и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.13.7. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предоставляется.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее оказание в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды (в момент подачи заявления и в момент получения результата оказания государственной услуги), продолжительность взаимодействия составляет не более пятнадцати минут;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронной заявки);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

физическая доступность помещений, в которых предоставляется

государственная услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу. Данная государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу и (или) в электронной форме)**

2.15.1. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.15.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

простой электронной подписью;

усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи

заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись проверяется при помощи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги министерством:

«Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе)»;

«Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке)».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала:

«Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе)»;

«Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке)».

**3.2. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе)», выполняемой министерством**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе)» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство.

3.2.2. При поступлении документов уполномоченный специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов,

(далее – уполномоченный специалист министерства) проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае наличия основания для отказа в приеме документов уполномоченный специалист министерства:

оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 2 с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги согласно приложению № 3;

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов и представленные документы в порядке делопроизводства, установленном в министерстве.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист министерства регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги, передает заявление министру охраны окружающей среды Кировской области (далее – министр) либо заместителю министра для оформления резолюции (поручения).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**3.3. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке)**

**инвестиционной программы либо об отказе в ее  
утверждении (корректировке)», выполняемой  
министерством**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке)» является поступление документов, необходимых для принятия решения об утверждении или корректировке инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке), уполномоченному специалисту министерства.

3.3.2. Уполномоченный специалист министерства:

готовит уведомление министерства о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта изменений в инвестиционной программе с указанием должности, фамилии, имени и отчества уполномоченного специалиста министерства;

проверяет соответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) территориальной схеме обращения с отходами;

проверяет соответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) требованиям раздела II Правил;

проверяет обоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

проверяет доступность тарифов заявителя для потребителей с учетом заключения РСТ Кировской области о доступности или недоступности тарифов заявителя для потребителей.

3.3.3. При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы уполномоченный специалист министерства вправе истребовать у заявителя

обосновывающие расчеты. При непредставлении заявителем обосновывающих расчетов в течение 2 рабочих дней с момента запроса расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

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

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с описанием выявленных недостатков и приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе);

передает министру (исполняющему обязанности министра) на подпись два экземпляра проекта уведомления;

проводит регистрацию уведомления в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции;

направляет заявителю уведомление с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе).

3.3.6. В случае принятия решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы ответственный исполнитель:

готовит два экземпляра решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы;

передает на подпись министру (исполняющему обязанности министра) в двух экземплярах решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы;

направляет заявителю решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно или отправка уполномоченным специалистом министерства по указанному заявителем почтовому адресу в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Копия решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы в электронном виде высылается уполномоченным специалистом министерства в течение 1 рабочего дня с момента регистрации решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы по указанному заявителем адресу электронной почты.

3.3.8. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы доработать проект инвестиционной программы (проект изменений в инвестиционной программе) и направить повторно в министерство на утверждение или направить в министерство проект инвестиционной программы (проект изменений в инвестиционной программе) и заявление об урегулировании разногласий.

3.3.9. Повторное рассмотрение инвестиционной программы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня ее представления заявителем в министерство.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

при утверждении инвестиционной программы – 17 рабочих дней;

при утверждении корректировки инвестиционной программы – 27 рабочих дней;

при повторном рассмотрении инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) – 7 рабочих дней.

3.3.11. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги путем внесения записи, содержащей дату и номер принятого распоряжения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, либо дату и номер уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

#### **3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала**

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на региональном портале.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, может осуществляться через региональный портал (при наличии технической возможности) путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через региональный портал заявление и документы на предоставление государственной услуги подписываются электронной цифровой подписью заявителя, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» регионального портала.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной

процедуры «Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе)» в электронной форме является поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги в министерство из регионального портала (при наличии технической возможности).

3.4.1.1. При поступлении электронных документов уполномоченный специалист министерства проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов уполномоченный специалист министерства:

уведомляет гражданина об этом посредством смены статуса обращения в разделе «Личный кабинет» регионального портала;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 2 с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги согласно приложению № 3;

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов и предоставленные документы с использованием регионального портала.

3.4.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист министерства регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги, передает его министру либо его заместителю для оформления резолюции (поручения).

3.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.1.5. Максимальный срок выполнения административной

процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) и прилагаемых к нему документов и принятие решения министерством об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в ее утверждении (корректировке)» является поступление электронных документов, необходимых для принятия решения об утверждении (корректировке) или отказе в утверждении (корректировке), уполномоченному специалисту министерства.

3.4.2.1. Уполномоченный специалист министерства:

готовит уведомление министерства о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) с указанием должности, фамилии, имени и отчества уполномоченного специалиста министерства;

проверяет соответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) территориальной схеме обращения с отходами;

проверяет соответствие проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) требованиям раздела II Правил;

проверяет обоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

проверяет доступность тарифов заявителя для потребителей с учетом заключения РСТ Кировской области о доступности или недоступности тарифов заявителя для потребителей.

3.4.2.2. При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы уполномоченный специалист министерства вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты. При непредставлении заявителем обосновывающих расчетов в течение 5 рабочих дней с момента получения

заявителем запроса расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

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

3.4.2.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление) с описанием выявленных недостатков и приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционную программу);

передает министру (исполняющему обязанности министра) на подпись два экземпляра проекта уведомления;

проводит регистрацию уведомления в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции;

направляет заявителю уведомление с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционную программу).

3.4.2.5. В случае принятия решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы;

передает на подпись министру (исполняющему обязанности министра) в двух экземплярах решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы;

направляет заявителю решение об утверждении (корректировке)

инвестиционной программы.

3.4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в электронной форме решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе), подписанного электронной подписью уполномоченного лица министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации, через раздел «Личный кабинет» регионального портала в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.4.2.7. Один экземпляр решения министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) направляется заявителю по почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с даты направления заявителю решения министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с приложением проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) с использованием регионального портала.

3.4.2.8. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы доработать проект инвестиционной программы (проект изменений в инвестиционной программе) и направить повторно в министерство на утверждение или направить в министерство проект инвестиционной программы (проект изменений в инвестиционной программе) и заявление об урегулировании разногласий.

3.4.2.9. Повторное рассмотрение инвестиционной программы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня ее представления

заявителем в министерство.

3.4.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

при утверждении инвестиционной программы – 17 рабочих дней;

при утверждении корректировки инвестиционной программы – 27 рабочих дней;

при повторном рассмотрении инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционной программе) – 7 рабочих дней.

3.4.2.11. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и учета результатов предоставления государственной услуги путем внесения записи, содержащей дату и номер принятого распоряжения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, либо дату и номер уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в решении об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, приложении к решению об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, уведомлении об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы, приложении к уведомлению об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный специалист министерства осуществляет в соответствии с

установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министра.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные

с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа министра.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Лица, в отношении которых проводится проверка, знакомятся с актом под подпись.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Уполномоченный специалист министерства несет персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность уполномоченного специалиста министерства за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

Уполномоченный специалист министерства при предоставлении государственной услуги обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Действия (бездействие), осуществляемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации, чьи права или законные требования были нарушены, могут сообщить о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги в письменной форме.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления

которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам,

в письменной или электронной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://priroda.kirovreg.ru/>).

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерство охраны  
окружающей среды Кировской  
области**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об утверждении (корректировке) инвестиционной программы**

Прошу утвердить (корректировать) инвестиционную программу

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

осуществляющему деятельность \_\_\_\_\_

(вид (виды) регулируемой деятельности)

на территории \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, муниципального района)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Способ получения государственной услуги:

по почте

☐

лично

☐

региональный портал

☐М.П.  
  
\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту

---

(наименование заявителя)

---

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

Министерство охраны окружающей среды Кировской области отказывает в приеме документов по заявлению

---

(наименование заявителя)

---

на предоставление государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области в соответствии с абзацем \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области», утвержденного распоряжением охраны окружающей среды Кировской области от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области», по следующему основанию:

---

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Должностное лицо министерства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(инициалы, фамилия)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

[illegible]