



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2014

г. Киров

№ 6/79

**Об Административном регламенте предоставления департаментом жилищно-коммунального хозяйства Кировской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (в редакции Федерального закона от 21.07.2014 № 217-ФЗ) и Положением о департаменте жилищно-коммунального хозяйства Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 28.08.2014 № 277/583 «Об утверждении Положения о департаменте жилищно-коммунального хозяйства Кировской области», Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления департаментом жилищно-коммунального хозяйства Кировской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных органами исполнительной власти субъекта

Российской Федерации плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 22.10.2014 № 6/79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления департаментом жилищно-коммунального хозяйства**  
**Кировской области государственной услуги по утверждению**  
**инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые**  
**виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением**  
**установленных органами исполнительной власти субъекта Российской**  
**Федерации плановых значений показателей надежности и энергетической**  
**эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами**  
**местного самоуправления поселений, городских округов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления департаментом жилищно-коммунального хозяйства Кировской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов (далее – Административный регламент) определяет организацию работы по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов (далее –

инвестиционная программа), структуру и состав документации по расчетам, обоснованию и утверждению инвестиционной программы.

1.2. Предоставление государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов (далее – государственная услуга) осуществляется департаментом жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – департамент) на основании Положения о департаменте жилищно-коммунального хозяйства Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 28.08.2014 № 277/583 «Об утверждении Положения о департаменте жилищно-коммунального хозяйства Кировской области».

1.3. В качестве заявителей выступают организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Кировской области (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от его имени.

1.4. Информация и консультации по предоставлению государственной услуги могут быть получены путём обращения в департамент по телефону, в письменной форме, лично, по электронной почте, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (далее – единый портал).

1.5. Почтовый адрес департамента:

ул. Дерендяева, д. 23, г. Киров, 610000.

Информация о деятельности департамента размещена на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (<http://www.pqmu.kirovreg.ru>).

Телефон для справок: (8332) 38-18-29, факс: (8332) 38-18-63.

Адрес электронной почты департамента: [departgkh@mail.ru](mailto:departgkh@mail.ru)

1.6. Время устного консультирования, приёма документов от заявителей и выдачи результатов предоставления государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.30;

пятница – с 9.00 до 16.30;

перерыв – с 12.30 до 13.18.

1.7. Информация об организации работы по исполнению государственной услуги представляется непосредственно в департаменте при личном обращении заявителя, при письменном обращении, а также с использованием средств телефонной и электронной связи на бесплатной основе (далее – информация).

1.8. Информация представляется при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудниками департамента, которые подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

1.9. При отсутствии возможности у сотрудника департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Заявители в обязательном порядке письменно информируются сотрудниками департамента об отказе в предоставлении государственной услуги либо о завершении предоставления государственной услуги и

возможности получения документов по утверждению инвестиционной программы, информация дублируется по телефону или адресу электронной почты, указанном в заявлении.

1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, в письменной форме, адресу электронной почты или при личном обращении в департамент.

1.12. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются дата и входящий номер заявления, проставленные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находятся представленные им документы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете» заявителя.

1.13. На информационном стенде департамента размещается следующая информация:

структура и состав документации по расчетам, обоснованию и утверждению инвестиционной программы;

последовательность действий при предоставлении государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению № 1;

режим приема заявителей.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется её обновление.

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

2.1. Наименование государственной услуги – «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды

деятельности в сфере теплоснабжения, с применением установленных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения по согласованию с органами местного самоуправления поселений, городских округов».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом. В предоставлении государственной услуги также участвуют органы местного самоуправления поселений и городских округов (далее – органы местного самоуправления) и Кировское областное государственное бюджетное учреждение институт «Кировкоммунпроект» (далее – институт).

2.3. Срок предоставления государственной услуги при отсутствии необходимости доработки инвестиционной программы составляет 56 дней со дня регистрации в департаменте поданных заявителем документов.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение департамента об утверждении инвестиционной программы или письмо департамента об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

2.5. Департамент рассматривает документы на предмет утверждения инвестиционной программы по согласованию с органами местного самоуправления в соответствии с Правилами согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 410 «О Порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)» (далее – Правила).

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (статья 5) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, статья 4159);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 410 «О Порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014 год, № 19, статья 2444);

постановлением Правительства Кировской области от 28.08.2014 № 277/583 «Об утверждении Положения о департаменте жилищно-коммунального хозяйства Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru/>, 04.09.2014);

постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru/>, 05.09.2011);

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» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru/>, 16.01.2013).

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:



заявление об утверждении инвестиционной программы, подписанное руководителем юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, индивидуальным предпринимателем и заверенное печатью согласно приложению № 2;

проект инвестиционной программы (четыре экземпляра), соответствующий требованиям Правил.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) подача запроса на предоставление государственной услуги осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.8. 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;

представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционной программы и/или направления ее на доработку являются:

отказ органа местного самоуправления в согласовании инвестиционной программы, если инвестиционная программа не обеспечивает реализацию мероприятий по развитию системы теплоснабжения, включенных в схему теплоснабжения соответствующего поселения, городского округа;

принятие органом местного самоуправления решения о том, что в результате реализации мероприятий инвестиционной программы значения показателей надежности и энергетической эффективности не будут достигнуты;

недоступность тарифов регулируемой организации для потребителей (за исключением случаев, когда отказ по причине недоступности тарифов приведет к невозможности исполнения концессионером обязательств по строительству, реконструкции и модернизации объектов системы централизованного теплоснабжения в соответствии с концессионным соглашением);

превышение расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы над расходами на реализацию указанных мероприятий, определенными по укрупненным сметным нормативам для объектов непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов, осуществленных на реализацию мероприятий, включенных в инвестиционные программы регулируемой организации, утвержденные с момента заключения концессионного соглашения, над предельным размером расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять концессионером и концедентом в соответствии с концессионным соглашением.

2.11. Государственная услуга заявителю предоставляется департаментом бесплатно.

2.12. Максимально допустимое время ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.14. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения полной и актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

отсутствие неудовлетворённых жалоб, поступивших в департамент или в Правительство Кировской области, на организацию приёма заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента, предоставляющими государственную услугу, не более двух.

2.16. Организация предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным департаментом с Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КОГАУ «МФЦ»).

### **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. Выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение документов заявителя на предмет соответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

согласование инвестиционной программы органами местного самоуправления;

рассмотрение инвестиционной программы с целью подготовки заключения, содержащего выводы с рекомендациями об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа;

принятие решения об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки;

направление заявителю распоряжения об утверждении инвестиционной программы (далее – распоряжение департамента) или письма об отказе в её утверждении и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

#### **3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление заявителем документов почтой, электронной почтой в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, нарочным отправлением или лично. При наличии технической

возможности документы могут быть представлены с использованием Единого портала и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

Документы для утверждения инвестиционной программы принимаются в департаменте в установленное пунктом 1.6 настоящего Административного регламента время специалистом, ответственным за приём и выдачу документов в департаменте (далее – делопроизводитель департамента).

Делопроизводитель департамента принимает документы, регистрирует и направляет их главе департамента для подготовки резолюции об исполнении административной процедуры (действия) по рассмотрению документов.

В случае представления документов заявителем лично общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

В случае направления документов по почте, электронной почте (в форме электронного документа) приём и регистрация документов осуществляется в день поступления документов в департамент. Уведомление о получении документов департаментом определяет дату приема и регистрации документов.

Результатом административной процедуры (действия) является регистрация документов.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя на предмет соответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поручение главы департамента начальнику отдела реформирования жилищно-коммунального хозяйства департамента (далее – начальник отдела департамента) об исполнении административной процедуры (действия) по рассмотрению представленных документов.

Начальник отдела департамента в течение 1 рабочего дня назначает специалиста, ответственного за рассмотрение инвестиционной программы (далее – исполнитель отдела департамента), и передает ему документы для рассмотрения.

Исполнитель отдела департамента рассматривает представленные

заявителем документы на предмет их соответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.7 и содержания инвестиционной программы пунктам 7 – 19 Правил в течение 3 рабочих дней со дня получения от заявителя инвестиционная программа направляется почтой или электронной почтой на согласование в органы местного самоуправления, на территории которых заявитель осуществляет деятельность в сфере теплоснабжения.

Исполнитель отдела департамента готовит письмо о направлении инвестиционной программы на согласование в орган местного самоуправления, которое визируется начальником отдела департамента, подписывается главой департамента либо лицом, его замещающим, и направляется делопроизводителем департамента в орган местного самоуправления.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.7 и содержания инвестиционной программы пунктам 7 – 19 Правил в течение 7 дней со дня регистрации принимается решение о возврате инвестиционной программы, которое оформляется в виде письма заявителю о выявлении некомплектности или замечаний к содержанию инвестиционной программы и о ее возврате на доработку с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы, требующих доработки.

Исполнитель отдела департамента готовит письмо о необходимости доработки инвестиционной программы, которое визируется начальником отдела департамента, подписывается главой департамента либо лицом, его замещающим, и направляется делопроизводителем департамента заявителю.

Заявитель представляет доработанную инвестиционную программу в течение 15 рабочих дней со дня получения замечаний департамента.

Доработанная инвестиционная программа, поступившая в департамент, регистрируется делопроизводителем департамента и передается исполнителю отдела департамента.

Исполнитель отдела департамента в течение 3 дней готовит письмо о направлении доработанной инвестиционной программы на согласование в

орган местного самоуправления, которое визируется начальником отдела департамента, подписывается главой департамента либо лицом, его замещающим, и направляется почтой или электронной почтой делопроизводителем департамента в орган местного самоуправления.

3.2.3. Согласование инвестиционной программы органами местного самоуправления.

Орган местного самоуправления рассматривает инвестиционную программу в течение 30 дней со дня ее получения от департамента и уведомляет его о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае, если орган местного самоуправления в указанный срок не уведомил департамент о принятом решении, инвестиционная программа считается согласованной.

В случае получения отказа органа местного самоуправления в ее согласовании, который регистрируется делопроизводителем департамента, исполнитель отдела департамента в течение 3 дней со дня получения отказа от органа местного самоуправления готовит письмо о возврате инвестиционной программы на доработку, которое визируется начальником отдела департамента, подписывается главой департамента либо лицом, его замещающим, и направляется делопроизводителем департамента заявителю.

В случае получения от органа местного самоуправления решения о согласовании инвестиционной программы, которое регистрируется делопроизводителем департамента, исполнитель отдела департамента в течение 3 дней готовит задание в институт для исполнения административной процедуры (действия) по рассмотрению инвестиционной программы с целью подготовки заключения, содержащего выводы с рекомендациями об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа (далее – задание департамента).

Задание департамента, подписанное главой департамента, либо лицом, его замещающим, регистрируется делопроизводителем департамента и передается в

институт для исполнения в течение 2 дней с момента регистрации задания делопроизводителем департамента. Делопроизводителем департамента производится соответствующая запись с указанием даты передачи и отметкой о получении.

3.2.4. Рассмотрение инвестиционной программы с целью подготовки заключения, содержащего выводы с рекомендациями об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является задание департамента.

Институт в течение 12 дней рассматривает инвестиционную программу, осуществляет проверку ее обоснованности выполненных расчетов, готовит заключение, содержащее выводы с рекомендациями об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

Рассмотрение инвестиционной программы является результатом административной процедуры (действия).

3.2.5. Принятие решения об утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение института.

Решение об утверждении инвестиционной программы принимается департаментом в форме распоряжения на основании заключения института в течение 3 дней с момента регистрации заключения института делопроизводителем департамента.

В случае получения отрицательного заключения института заявителю в течение 3 дней с момента регистрации заключения направляется письмо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.



3.2.6. Направление заявителю распоряжения об утверждении инвестиционной программы или письма об отказе в её утверждении и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

Конечным результатом исполнения государственной услуги является распоряжение департамента об утверждении инвестиционной программы или письмо об отказе в утверждении инвестиционной программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа (далее – письмо об отказе).

Распоряжение департамента об утверждении инвестиционной программы или письмо об отказе направляется электронной почтой, почтой заказным письмом с уведомлением или передается непосредственно заявителю. В случае, если распоряжение департамента об утверждении инвестиционной программы или письмо об отказе передается заявителю, производится соответствующая запись с указанием даты передачи и отметкой о получении.

Документы по утверждению инвестиционной программы остаются в департаменте, органе местного самоуправления и в институте по одному экземпляру. Один экземпляр возвращается заявителю.

В случае, если заявитель повторно обратится в департамент за предоставлением государственной услуги по утверждению инвестиционной программы с учетом доработки на основании ранее выданного заключения институтом, то департамент может самостоятельно рассмотреть доработанную инвестиционную программу и принять решение об утверждении инвестиционной программы в рамках настоящего Административного регламента без заключения института.

3.2.7. Если в результате доработки инвестиционной программы перечень, состав и сроки реализации инвестиционных проектов не были изменены, то согласования доработанной инвестиционной программы с органами местного самоуправления не требуется.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно главой департамента.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются департаментом.

Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, а также за нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заинтересованные лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами департамента положений Административного регламента вправе обращаться к главе департамента, в суд, органы прокуратуры.

4.6. Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.7. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Глава департамента либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких

должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

отказа департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. В департаменте определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения о заявителе (наименование и реквизиты, фактический и юридический адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, фамилия, имя, отчество руководителя организации, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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.

5.8. 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).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта Правительства Кировской области;  
официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через КОГАУ «МФЦ».

При поступлении жалобы КОГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой департамента либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение департамента вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

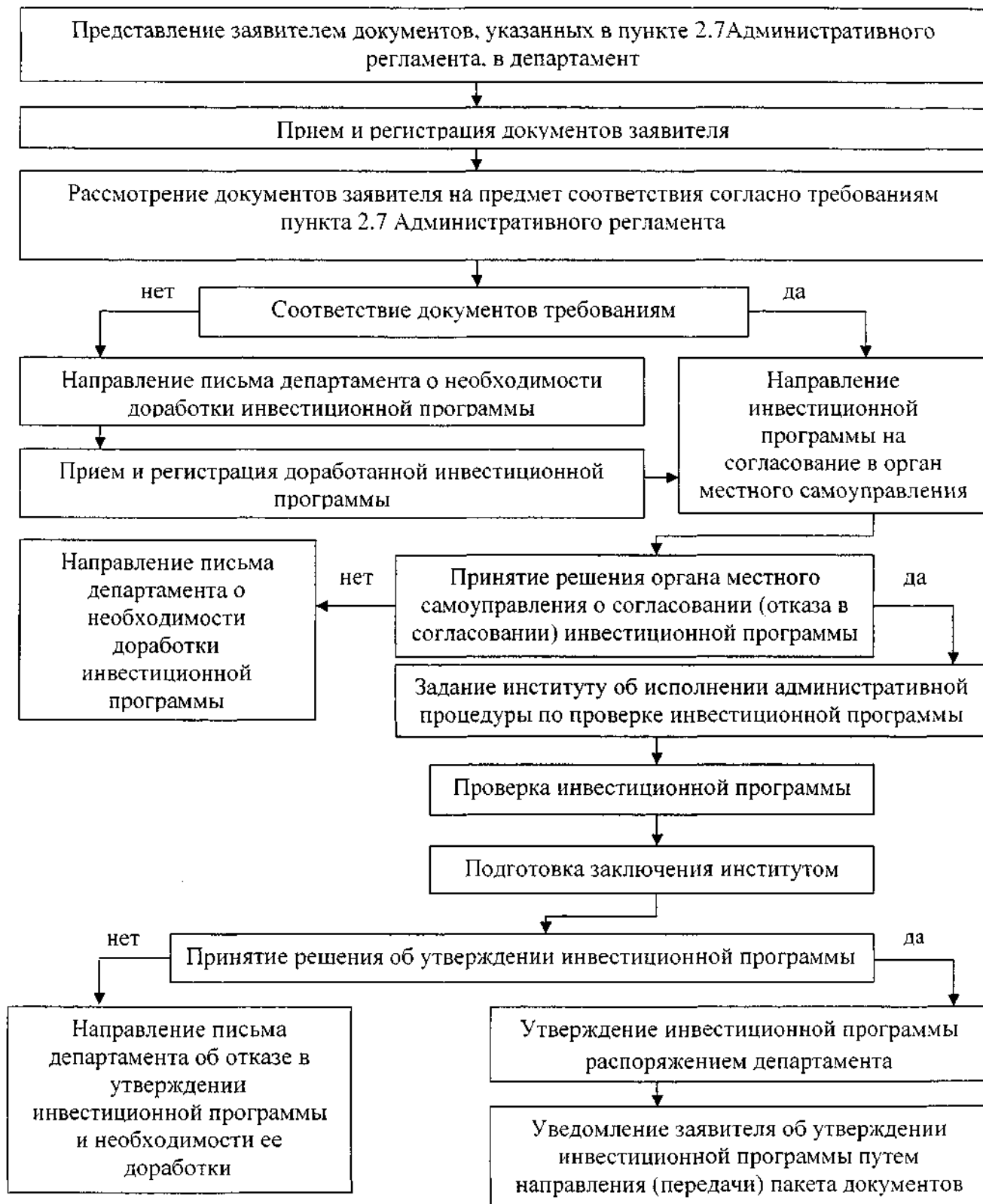
5.22. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении государственной услуги**





Приложение № 2  
к Административному регламенту

(На бланке заявителя)

Главе департамента жилищно-  
коммунального хозяйства  
Кировской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении инвестиционной программы на 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, фактический и юридический адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП)

направляет для утверждения инвестиционную программу (наименование инвестиционной программы) на \_\_\_\_\_ год.

К заявлению прилагаем документы и материалы на \_\_\_\_\_ листах.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

лично;

заказным письмом с уведомлением о вручении;

иным способом.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)