



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2015

№ 24/69

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления региональной службой по тарифам  
Кировской области государственной услуги по утверждению  
инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее  
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 31.03.2014 № 256/226) Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – Административный регламент), 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 09.02.2015 № 24/69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам Кировской области**  
**государственной услуги по утверждению инвестиционных программ**  
**организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное**  
**водоснабжение и (или) водоотведение**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителем (инициатором) предоставления государственной услуги является организация (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), оказывающая регулируемый вид деятельности в сферах горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых систем горячего водоснабжения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.3.2. Телефоны для справок:

(8332) 64-90-06 – приемная;

(8332) 64-96-08 – заместитель руководителя службы;

(8332) 64-76-55 – начальник отдела регулирования предприятий жилищно-коммунального комплекса, транспорта и услуг.

1.3.3. Адрес электронной почты службы: [info@rstkirov.ru](mailto:info@rstkirov.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме представить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

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

2.1. Государственная услуга представляет собой утверждение инвестиционных программ или утверждение изменений в утвержденные инвестиционные программы организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых систем горячего водоснабжения).

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

приказ руководителя службы об утверждении инвестиционной

программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу;

приказ руководителя службы об отказе в утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу и возврате проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу на доработку с указанием причин возврата.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии приказа руководителя службы об утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу;

копии приказа руководителя службы об отказе в утверждении инвестиционной программы или об отказе в утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу и возврате проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу на доработку с указанием причин возврата.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 37 дней.

Срок выдачи (направления) заявителю приказа руководителя службы об утверждении инвестиционной программы или изменений в утвержденную инвестиционную программу составляет 7 дней со дня его принятия, но не позднее 01 декабря года, предшествующего году начала реализации инвестиционной программы.

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

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (опубликован в «Российской газете» от 10.12.2011 № 278с, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12.12.2011 № 50, статья 7358);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Парламентской газете» от 08-14.04.2011 № 17, «Российской газете» от 08.04.2011 № 75);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 02.07.2012 № 148, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, статья 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12.08.2013 № 32, статья 4303);

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам

Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16.09.2008 № 110 (1257);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5(25156);

иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

2.6.1. Для утверждения инвестиционной программы:

заявление об утверждении инвестиционной программы заявителя, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленное печатью заявителя, в котором указываются:

фирменное наименование заявителя – юридического лица (согласно уставу регулируемой организации),

фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации,

фамилия, имя и отчество контактного лица регулируемой организации,

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты,

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

согласованный с органом местного самоуправления поселения (городского округа) в порядке, установленном Правилами разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (далее – Правила), проект инвестиционной программы;

протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при наличии).

2.6.2. Для внесения изменений в утвержденную инвестиционную программу:

заявление о внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу заявителя, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленное печатью заявителя, в котором указываются:

фирменное наименование заявителя – юридического лица (согласно уставу регулируемой организации),

фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации,

фамилия, имя и отчество контактного лица регулируемой организации,

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты,

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

согласованный с органом местного самоуправления поселения (городского округа) в порядке, установленном Правилами, проект изменений в утвержденную инвестиционную программу;

протокол разногласий к проекту изменений в утвержденную инвестиционную программу (при наличии).

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы заявителю не возвращаются.

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.

Представленные документы должны быть пронумерованы, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы представляются в службу на бумажном носителе либо в электронном виде, либо направляются заказным письмом с уведомлением. Представленные документы подписываются руководителем или иным уполномоченным лицом регулируемой организации.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Служба 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, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении службы, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципальными правовыми актами.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

копия решения об утверждении схем водоснабжения и водоотведения поселений, городских округов;

копия технического задания на разработку инвестиционной программы (на внесение изменений в утвержденную инвестиционную программу) регулируемой организации, утвержденного органом местного самоуправления поселения (городского округа).

2.8. Основаниями для отказа в утверждении инвестиционной программы и направлении ее на доработку, а также в утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных Правилами и пунктом 2.6 Административного регламента;

несоответствие инвестиционной программы требованиям к содержанию инвестиционной программы;

несоответствие инвестиционной программы техническому заданию;

недоступность тарифов регулируемой организации для абонентов, за исключением случая недоступности тарифов заявителя, являющегося концессионером, для абонентов, если такой отказ ведет к неисполнению обязательств концессионера по строительству, модернизации и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения;

превышение стоимости реализации мероприятий инвестиционной программы, указанных в проекте инвестиционной программы, над стоимостью реализации указанных мероприятий, определенной по

укрупненным нормативам цены создания различных видов объектов капитального строительства непроизводственного назначения и объектов инженерной инфраструктуры, утверждаемым Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

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

2.9. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

2.10. Прием заявителя для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводится по предварительной записи без ожидания в очереди.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при непосредственном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления запроса в службу, в том числе и в электронной форме.

2.12. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru> (при наличии), электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [info@rstkirov.ru](mailto:info@rstkirov.ru).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

направление извещения о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу заявителю не позднее 2 недель со дня регистрации заявления и комплекта документов;

направление заявителю копии приказа службы об утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу в течение 7 дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

«Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о

представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);

«Составление заключения по результатам рассмотрения заявления и проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу»;

«Издание приказа службы об утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу, или издание приказа руководителя службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, или внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу и направлении проекта инвестиционной программы, или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу на доработку»;

«Направление приказа службы заявителю и для публикации в установленном порядке».

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по утверждению инвестиционных программ содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и проекта инвестиционной программы (проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу)».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в службу с комплектом документов согласно пункту 2.6 Административного регламента.

Документы по перечню согласно пункту 2.6 Административного регламента подаются заявителем в службу до 01 мая года, предшествующего году начала реализации инвестиционной программы.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов в день получения (с присвоением регистрационного индекса, указанием даты и времени

получения). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя при его личном обращении.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

3.4.1. Основанием для начала проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства является получение специалистом, ответственным за проверку документов, заявления и документов с соответствующей резолюцией начальника отдела.

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению) в течение 2 недель с момента регистрации документов.

В случае наличия препятствий для утверждения инвестиционной программы или внесения изменений в утвержденную инвестиционную программу специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист,

ответственный за проверку документов, представляет уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу на рассмотрение начальнику отдела для дальнейшего представления руководителю службы.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 2 недель с момента регистрации документов.

3.4.4. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 2 рабочих дней с момента регистрации документов.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение о рассмотрении проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу путем издания приказа о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы.

3.4.6. Уполномоченный по делу готовит извещение службы о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного уполномоченным по делу.

Служба направляет извещение о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу заявителю в двухнедельный срок со дня регистрации заявления и комплекта документов.

3.5. Описание административной процедуры «Составление заключения по результатам рассмотрения проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу».

3.5.1. Уполномоченный рассматривает проект инвестиционной программы или проект изменений в утвержденную инвестиционную программу на соответствие условиям, предусмотренным пунктом 18 раздела IV Правил, в случае соблюдения которых оформляет заключение.

3.5.2. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы отдельных аспектов проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу, а также приобщать к заключению материалы, представленные организациями, осуществляющими проектно-изыскательские работы и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.3. Максимальный срок рассмотрения проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу не может превышать 30 дней со дня регистрации проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу.

3.6. Описание административной процедуры «Издание приказа службы об утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу, или издание приказа руководителя службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, или внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу и направлении проекта инвестиционной программы, или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу на доработку».

3.6.1. Основанием для издания приказа службы об утверждении инвестиционной программы или изменений в утвержденную инвестиционную программу является заключение.

3.6.2. Решение об издании приказа службы об утверждении инвестиционной программы или изменений в утвержденную инвестиционную программу принимается руководителем службы единолично.

3.6.3. В случае невыполнения условий, предусмотренных пунктом 18 раздела IV Правил, уполномоченный подготавливает проект приказа службы об отказе в утверждении инвестиционной программы или изменений в утвержденную инвестиционную программу и возврате заявителю для устранения замечаний с оформлением пояснительной записки с указанием причин возврата в письменном виде и направляет их начальнику отдела для дальнейшего представления руководителю службы.

3.6.4. Копия приказа об отказе в утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу и возврате проекта инвестиционной программы или проекта изменений в утвержденную инвестиционную программу на доработку и пояснительная записка с указанием причин возврата в течение 5 рабочих дней с даты подписания руководителем службы направляются заявителю.

3.6.5. Отказ в утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

Служба рассматривает доработанный проект инвестиционной программы регулируемой организации в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Административного регламента, в течение 30 дней со дня ее представления заявителем на рассмотрение.

3.7. Описание административной процедуры «Направление приказа службы заявителю и для публикации в установленном порядке».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении инвестиционной программы или об утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу.

3.7.2. В течение 7 дней с момента издания приказа службы об утверждении инвестиционной программы или изменений в утвержденную инвестиционную программу специалист отдела организационной работы и бухгалтерского учета службы направляет его копию заявителю.

3.7.3. Специалист отдела организационной работы и бухгалтерского учета службы направляет приказ службы об утверждении инвестиционной программы или утверждении изменений в утвержденную инвестиционную программу в течение 7 дней со дня его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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 руководителем службы.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Федеральной службой по тарифам и органами

прокурорского надзора.

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 службы положений Административного регламента вправе обращаться к руководителю службы, в Федеральную службу по тарифам, суд, органы прокуратуры.

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

4.7. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы 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 (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур 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 и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для 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 Кировской области;

отказа службы, ее 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 службу, предоставляющую государственную услугу.

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

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

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу 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, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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 службой 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 органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

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

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее 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. Приостановления 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» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба 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 руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. В случае, если в жалобе не указаны наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.24. Заявитель вправе направить свои претензии, возникшие при согласовании и утверждении инвестиционной программы, в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области или уполномоченный орган местного самоуправления поселения (городского округа) в соответствии с разделом VI Правил.

5.25. 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.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

**Блок-схема административных процедур предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение**

