



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2018

№ 385-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 09.02.2015 № 24/69

Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Кировской области от 09.02.2015 № 24/69 «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» (с изменением, внесенным постановлением Правительства Кировской области от 11.04.2018 № 174-П), утвердив изменения в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, согласно приложению.

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

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области **И.В. Васильев**

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от *03.08.2018* № *385-П*

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение

1. Абзацы четвертый, пятый и шестой подпункта 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Письменное обращение, поступившее в службу, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Государственная услуга представляет собой утверждение инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, или отказ в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, заявителям, осуществляющим горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием

открытых систем горячего водоснабжения) и направление проекта инвестиционной программы, проекта корректировки инвестиционной программы на доработку с указанием причин возврата».

2.2. Пункты 2.3 и 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: решение правления службы об утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу;

решение правления службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направление проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку с указанием причин возврата.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об утверждении инвестиционной программы или изменений, вносимых в инвестиционную программу;

копии решения правления службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направление проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку с указанием причин возврата.

2.4. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок выдачи (направления) заявителю копии решения правления службы об утверждении инвестиционной программы или изменений, вносимых в инвестиционную программу, составляет 7 дней со дня его принятия».

2.3. В подпункте 2.6.2 пункта 2.6:

2.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Для осуществления корректировки инвестиционной программы:».

2.3.2. Абзацы восьмой и девятый изложить в следующей редакции:

«согласованный с органом местного самоуправления поселения (городского округа) в порядке, установленном Правилами, проект корректировки инвестиционной программы;

протокол разногласий к проекту корректировки инвестиционной программы (при наличии)».

2.3.3. После абзаца пятнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, предусмотренные Правилами и пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представленные заявителем в службу не в полном объеме, возвращаются без рассмотрения».

2.4. В пункте 2.8:

2.4.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.8. Основаниями для отказа в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направление проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку являются:».

2.4.2. Абзац второй исключить.

2.4.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют».

2.5. Абзацы третий и четвертый подпункта 2.14.4 пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«направление извещения о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы в недельный срок со дня регистрации заявления и комплекта документов;

направление заявителю копии решения правления службы об утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, копии решения правления службы об отказе в

утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направление проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения правления службы».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

3.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

«Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы»;

«Составление заключения по результатам рассмотрения заявления и проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы»;

«Принятие решения правления службы об утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, решения правления службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направление проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку»;

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

3.2. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в службу (многофункциональный центр), поступление документов посредством почтовой или курьерской связи

либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Проект корректировки инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год) направляется заявителем в службу до 30 августа текущего года. Документы, представленные заявителем позднее данного срока, службой не рассматриваются, о чем заявитель извещается письмом службы.

Подача заявления о корректировке инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год), связанной с мероприятиями по подключению (технологическому присоединению) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения, и внесение в нее соответствующих изменений могут осуществляться в течение всего года.

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 предоставления заявителем документов непосредственно в службу подтверждением обращения заявителя за государственной услугой является проставление штампа службы на копии заявления об утверждении инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы с присвоением регистрационного индекса.

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, ответственный за рассмотрение заявления и проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы, и направляет указанный пакет документов начальнику этого отдела.

3.3.6. Начальник отдела готовит проект приказа о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы и назначении уполномоченного по рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы из числа сотрудников службы (далее – уполномоченное лицо).

3.3.7. Уполномоченное лицо готовит извещение службы о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы с указанием должности, фамилии, имени и отчества уполномоченного лица.

Служба направляет извещение о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы заявителю в недельный срок со дня регистрации заявления и комплекта документов».

3.3. Пункты 3.5 и 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.5. Описание административной процедуры «Составление заключения по результатам рассмотрения заявления и проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы».

3.5.1. Уполномоченное лицо рассматривает проект инвестиционной программы или проект корректировки инвестиционной программы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 17(1) раздела IV Правил, и по результатам рассмотрения составляет заключение.

3.5.2. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы отдельных аспектов проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы, а также приобщать к заключению материалы, представленные организациями,

осуществляющими проектно-изыскательские работы, и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.3. Срок рассмотрения проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы не может превышать 30 дней со дня поступления проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы в службу.

3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения правления службы об утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, решения правления службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направление проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку».

3.6.1. Основанием для принятия решения правления службы об утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, решения правления службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направление проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку является заключение уполномоченного лица по результатам рассмотрения проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы.

3.6.2. Решение правления службы об утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, решения правления службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направление проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку принимается на заседании правления службы.

Служба утверждает инвестиционную программу в срок не позднее 30 октября года, предшествующего году начала реализации инвестиционной программы.

Служба обязана принять решение об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу, или об отказе в утверждении соответствующих изменений в срок до 20 ноября года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был ей направлен.

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения вопроса на заседании правления уполномоченное лицо извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченное лицо должно по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения правления службы и заключением по результатам рассмотрения проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы не позднее чем за 1 день до заседания правления службы.

3.6.5. Заседание правления службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвует более половины его членов. Решение правления службы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов правления. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. В случае если у членов правления службы и представителя заявителя имеется особое мнение, оно излагается в письменной форме и прилагается к протоколу заседания.

3.6.6. Решение правления службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и возврате проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 17(1) раздела IV Правил.

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

3.6.8. 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 течение 30 дней со дня ее представления заявителем на рассмотрение».

3.4. Подпункт 3.7.1 пункта 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие правлением службы решения об утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, решения правления службы об отказе в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направление проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку».

3.5. Дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена».

4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области.

5.3. Жалоба подается в службу, многофункциональный центр либо в министерство информационных технологий и связи Кировской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган (при его

наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы, ее руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

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

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

рассмотрение жалоб.

5.6. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.8. В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его 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) и заверенная печатью (при наличии);

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.

5.9. Прием жалоб в письменном виде 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).

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

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.14. Жалоба, поступившая в службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.16. 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) служба принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.20. 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.

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

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».
