



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.09.2022

№ 101

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение»

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Министр строительства,
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Кировской области

И.Н. Селезнёв



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
строительства, энергетики и
жилищно-коммунального
хозяйства Кировской области
от 23.09.2022 № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Утверждение инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или) водоотведение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Кировской области.

1.1.2. Государственная услуга по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – Государственная услуга) оказывается министерством строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министерство).

1.2. Круг заявителей

1.2.1.1. 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) (далее – заявитель, регулируемая организация).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или уполномоченным специалистом министерства при личном

приеме;

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

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

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

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала (при наличии технической возможности), информируется о ходе предоставления

государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок уполномоченный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. В случае невозможности дать ответ на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области.

В предоставлении государственной услуги также участвует Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Кировкоммунпроект» (далее – Институт).

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

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения об утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – инвестиционная программа);

принятие решения об отказе в утверждении инвестиционной программы;

принятие решения о корректировке инвестиционной программы;

принятие решения об отказе в корректировке инвестиционной программы.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Министерство утверждает инвестиционную программу в срок не позднее 30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

2.4.3. Министерство утверждает изменения в инвестиционную программу в срок до 20 ноября года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был направлен на утверждение.

2.4.4. Инвестиционная программа регулируемой организации, которая заключила концессионное соглашение, в первый год со дня вступления в силу концессионного соглашения утверждается уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления не позднее 30 календарных дней со дня направления проекта инвестиционной программы на утверждение, в том числе доработанного проекта инвестиционной программы.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и региональном портале, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

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

2.6.1. Для утверждения инвестиционной программы:

заявление об утверждении инвестиционной программы заявителя, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленное печатью заявителя (при наличии печати), 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) и региональной службой по тарифам Кировской области (далее – РСТ Кировской области) 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);

заверенную в установленном порядке копию концессионного соглашения (представляется в случае, если регулируемая организация осуществляет свою деятельность на основании концессионного соглашения).

2.6.2. Для осуществления корректировки инвестиционной программы:

заявление о внесении изменений в утвержденную инвестиционную программу заявителя, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и скрепленное печатью заявителя (при наличии печати), 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) и РСТ Кировской области в порядке, установленном Правилами, проект корректировки инвестиционной программы;

протокол разногласий к проекту корректировки инвестиционной программы (при наличии);

заверенную в установленном порядке копию концессионного соглашения (представляется в случае, если регулируемая организация осуществляет свою деятельность на основании концессионного соглашения).

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

2.6.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в министерство на бумажном и электронном носителе в формате PDF при личном обращении в министерство, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием регионального портала (при наличии технической возможности).

В случае направления документов в электронной форме с использованием регионального портала заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образцы заявлений для получения государственной услуги предоставляются в помещении министерства, а в электронной форме могут быть получены с использованием Единого портала или регионального портала, а также на сайте министерства.

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

документы должны быть оформлены на русском языке;

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

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

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

все документы должны быть пронумерованы;

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

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

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

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

документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

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

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

2.7.1. 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).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в утверждении инвестиционной программы, изменений, вносимых в инвестиционную программу, и направления проекта инвестиционной программы или проекта корректировки инвестиционной программы на доработку являются:

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 суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в инвестиционную программу, утвержденную после вступления в силу концессионного соглашения и содержащую включенные в концессионное соглашение мероприятия, за исключением мероприятий, финансируемых за счет платы за подключение (технологическое присоединение), над предельным размером расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения и (или) модернизацию, замену морально устаревшего и физически изношенного иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества новым более производительным, иное улучшение характеристик и эксплуатационных свойств такого имущества, которые предполагается осуществлять концессионером в соответствии с концессионным соглашением.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

2.13.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через региональный портал (при наличии технической возможности), регистрируются в автоматическом режиме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.14.2. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сидячими местами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

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

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

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.14.5. На информационном стенде размещается:

текст настоящего Административного регламента;

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

образец заявления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды (в момент подачи заявления и в момент получения

результата оказания государственной услуги), продолжительность взаимодействия составляет не более пятнадцати минут;

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

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

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

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

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

2.15.3. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

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

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

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

простой электронной подписью;

усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам

электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

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

3.1.1. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги министерством:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- 3) оформление результата предоставления Государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- 3) оформление результата предоставления Государственной услуги;

4) выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

3.2. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги», выполняемой министерством

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

Прием и регистрация представленных заявителем документов осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Зарегистрированное в СЭДО обращение заявителя с проектом резолюции поступает на рассмотрение министру строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министр) либо уполномоченному лицу в день регистрации документов или на следующий рабочий день в случае поступления обращения после 18.00 часов текущего дня. Срок утверждения резолюции составляет 1 рабочий день, после чего зарегистрированные документы согласно утвержденной резолюции поступают на исполнение начальнику отдела коммунальной инфраструктуры.

3.2.3. Начальник отдела коммунальной инфраструктуры в течение 1 рабочего дня определяет специалиста отдела министерства, ответственного за дальнейшее рассмотрение принятых документов и подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее – ответственный специалист).

3.2.4. Результатом Административного действия является регистрация документов заявителя и передача их для рассмотрения ответственному специалисту.

3.2.5 Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги»

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги» является поступление документов ответственному специалисту министерства.

Ответственный специалист министерства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов проверяет инвестиционную программу (изменения, вносимые в инвестиционную программу) на соответствие требованиям Правил.

3.3.2. В случае соответствия инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) требованиям Правил, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней готовит задание в Институт для рассмотрения 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 министерства).

Задание министерства, подписанное министром либо лицом, его замещающим, регистрируется делопроизводителем министерства и передается в Институт для исполнения в течение 2 дней с момента

регистрации. Делопроизводителем министерства производится соответствующая запись с указанием даты передачи и отметкой о получении в журнале регистрации.

Институт рассматривает инвестиционную программу (изменения, вносимые в инвестиционную программу), осуществляет проверку ее обоснованности и 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, в течение 12 рабочих дней.

3.3.3. В случае если инвестиционная программа (изменения, вносимые в инвестиционную программу) не соответствует требованиям Правил, ответственный специалист в течение 7 дней со дня получения документов принимает решение о возврате инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) на доработку с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу), требующих доработки. Указанное решение направляется в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении (за исключением направления указанного решения посредством СЭДО).

3.3.4. Регулируемая организация представляет доработанную инвестиционную программу (изменения, вносимые в инвестиционную программу) в течение 30 дней со дня получения замечаний министерства.

Доработанная в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента инвестиционная программа (изменения, вносимые в инвестиционную программу) и представленная в министерство на 31 день со дня получения регулируемой организацией замечаний министерства принимается и регистрируется, но возвращается заявителю без рассмотрения.

3.3.5. Доработанная инвестиционная программа рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами и пунктами 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является заключение Института, содержащее выводы с рекомендациями об утверждении инвестиционной программы, либо возврате инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) на доработку с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу), требующих доработки.

Проект изменений в инвестиционную программу, направленный в министерство после 30 августа текущего года, возвращается заявителю без рассмотрения, за исключением 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.

3.4. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Оформление результата предоставления Государственной услуги»

3.4.1. Министерство на основании заключения Института готовит проект решения министерства:

- об утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) в форме проекта распоряжения министерства - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

- об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) и необходимости ее доработки с указанием

причин отказа в форме проекта письма министерства - при выявлении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

В маршрут согласования проекта распоряжения включаются: ответственное должностное лицо, заместитель министра строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области, курирующий соответствующее структурное подразделение министерства (далее – заместитель министра), начальник отдела коммунальной инфраструктуры (далее – начальник отдела), отдел правовой работы.

Решения министерства, указанные в настоящем пункте Административного регламента, согласуются ответственным должностным лицом, заместителем министра, начальником отдела, отделом правовой работы в течение 1 рабочего дня со дня поступления им указанных решений в СЭДО.

Согласованный ответственным должностным лицом, заместителем министра, начальником отдела, отделом правовой работы проект решения министерства направляется на утверждение министру либо уполномоченному лицу. Решение министерства утверждается в течение 1 рабочего дня, в котором оно поступило на утверждение в СЭДО.

В случае принятия министерством решения об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) и направления ее на доработку, регулируемая организация дорабатывает инвестиционную программу (изменения, вносимые в инвестиционную программу) в течение 30 дней со дня ее получения и направляет инвестиционную программу (изменения, вносимые в инвестиционную программу) на рассмотрение в министерство, в порядке установленном пунктами 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Доработанная в соответствии с настоящим подпунктом Административного регламента инвестиционная программа (изменения, вносимые в инвестиционную программу), направленная в министерство на

31 день со дня получения регулируемой организацией отказа в утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) принимается и регистрируется, но возвращается заявителю без рассмотрения.

3.4.3. Результатом административного действия является:

- издание распоряжения министерства об утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу);

- подготовка письма министерства об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) и необходимости ее доработки с указанием причин.

Распоряжение министерства об утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном для актов органов исполнительной власти Кировской области.

Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня утверждения распоряжения министерства об изменениях, вносимых в инвестиционную программу, обеспечивает направление такого распоряжения в РСТ Кировской области.

3.5. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.»

3.5.1. Основанием для начала осуществления административного действия является принятие министерством одного из решений, указанных в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственный специалист в течение 3 дней уведомляет заявителя о принятом министерством решении путем направления заявителю:

копии распоряжения министерства об утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу);

письма министерства об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

3.5.3. Решения об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) и необходимости ее доработки, а также решение о направлении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) регулируемой организации для доработки направляются в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении (за исключением направления указанных решений посредством СЭДО).

3.5.4. Результатом административного действия является направление заявителю решения министерства, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры - 30 дней со дня регистрации представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный специалист министерства осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

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

Проверка осуществляется на основании приказа министра.

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

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

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

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

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность уполномоченного специалиста министерства за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации

закрепляется в его должностном регламенте.

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

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

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

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

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

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

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной или электронной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал и официальный сайт министерства.

Приложение
к Административному регламенту

(На бланке заявителя)

Министру строительства, энергетики
и 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)

МП

(подпись)

(Ф.И.О.)
