



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ**

28.02.2023

№ 5/19-пр-2023

г. Киров

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», Положением о региональной службе по тарифам Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365, правление региональной службы по тарифам Кировской области РЕШИЛО:

1. Утвердить административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 29.11.2021 № 650-П «Об утверждении Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение».

Руководитель службы

М.В. Михайлов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением правления  
региональной службы по  
тарифам Кировской области  
от 28.02.2023 № 5/19-ПР-2023

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – Административный регламент), являются порядок, сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых региональной службой по тарифам Кировской области (далее – служба) при предоставлении государственной услуги по утверждению производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются организации, осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с

использованием централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения (далее – централизованная система водоснабжения) и (или) водоотведения (далее – заявитель).

### **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, предоставляются:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

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

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 услуг (функций)» по адресу: <http://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), официальный сайт службы по адресу: <https://www.rstkirov.ru> (далее – сайт службы).

Служба обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах федерального и регионального реестров и на сайте службы.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении службы в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления 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, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» регионального портала.

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону ответственный специалист службы обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист службы, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Обращение, поступившее в службу в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

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

## **2.1. Наименование государственной услуги**

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

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет региональная служба по тарифам Кировской области.

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. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение правления службы об утверждении производственной программы организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – производственная программа), или изменений, вносимых в производственную программу;

уведомление о направлении проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу, на доработку с указанием причин возврата.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об утверждении производственной программы или изменений, вносимых в производственную программу;

уведомления о направлении проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу, на доработку с указанием причин возврата.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 245 календарных дней.

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

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте службы, в федеральном и региональном реестрах, едином и региональном порталах.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте службы, а также в соответствующих разделах федерального и регионального реестров.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

2.6.1.1. Для утверждения производственной программы:

заявление об утверждении производственной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, согласно приложению № 1 в двух экземплярах;

проект производственной программы.

2.6.1.2. Для утверждения изменений, вносимых в производственную программу:

заявление о внесении изменений в утвержденную производственную программу организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, согласно приложению № 2 в двух экземплярах;

проект изменений, вносимых в производственную программу.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Такие 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 организации или иным уполномоченным лицом заявителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением



следующих случаев:

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

наличие 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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. 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, включает в себя копию решения об утверждении схем водоснабжения и водоотведения поселений, городских округов (с приложением схем водоснабжения и водоотведения).

#### **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в утверждении производственной программы или изменений, вносимых в производственную программу, и направления проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу, на доработку является несоответствие

производственной программы или изменений, вносимых в производственную программу, требованиям, указанным в пункте 5 Правил разработки, утверждения и корректировки производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (далее – Правила).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче заявления**

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

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

услуги не должен превышать 10 минут.

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

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

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

Помещения, в которых служба предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

помещения службы должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны;

в помещении службы должна размещаться схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы;

кабинеты службы должны оснащаться табличками с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела;

помещения службы должны оборудоваться информационными стендами, на которых размещаются справочная информация, информация о порядке предоставления государственной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения, информация о порядке рассмотрения обращений граждан;

оформление информационных стендов и размещение на них информации должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию их заявителями;

помещения службы должны отвечать требованиям к обеспечению доступности объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги (не более двух);

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

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

2.14.2. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14.3. Территориальных обособленных структурных подразделений служба не имеет.

#### **2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

осуществляется посредством регионального портала.

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

Заявление от имени заявителя подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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».

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 в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечни административных процедур**

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

«Прием и регистрация заявления, проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу»;

«Рассмотрение заявления и проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу»;

«Рассмотрение разногласий при утверждении производственной программы»;

«Принятие решения правления службы об утверждении производственной программы или изменений, вносимых в производственную программу»;

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

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления, проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу, а также заявления о рассмотрении разногласий при утверждении производственной программы в электронной форме»;

«Рассмотрение заявления и проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу»;

«Рассмотрение разногласий при утверждении производственной программы»;

«Направление решения, принятого по результатам рассмотрения разногласий в электронной форме»;

«Принятие решения правления службы об утверждении производственной программы или изменений, вносимых в производственную программу»;

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

### **3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу»**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его законного представителя с заявлением и приложенными к нему документами, соответствующими требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также поступление указанных документов посредством почтовой или курьерской связи либо в электронной форме.

Заявитель (за исключением регулируемых организаций, владеющих централизованными системами водоснабжения и (или) водоотведения, отдельными объектами таких систем на основании концессионного соглашения, заключенного в текущем году) направляет заявление, проект производственной программы или проект изменений, вносимых в



производственную программу, на утверждение в службу до 1 мая года, предшествующего году начала периода реализации производственной программы.

В случае если заявитель владеет централизованными системами водоснабжения и (или) водоотведения, отдельными объектами таких систем на основании концессионного соглашения, заключенного в текущем году, такой заявитель направляет проект производственной программы или проект изменений, вносимых в производственную программу, на утверждение в службу до 1 декабря текущего года.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует его 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.

3.2.3. В случае представления заявителем документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, непосредственно в службу подтверждением обращения заявителя за государственной услугой является проставление штампа службы на заявлении, с присвоением регистрационного индекса.

3.2.4. После регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист службы, ответственный за прием таких документов, направляет их руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

### **3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу»**

3.3.1. Уполномоченное лицо проверяет проект производственной программы или проект изменений, вносимых в производственную программу, на соответствие требованиям, указанным в пункте 5 Правил.

3.3.2. Срок рассмотрения проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу, не может превышать 30 календарных дней со дня их поступления в службу.

В случае если проект производственной программы или проект изменений, вносимых в производственную программу, не соответствует требованиям, указанным в пункте 5 Правил, служба уведомляет об этом заявителя и возвращает ему проект производственной программы или проект изменений, вносимых в производственную программу, на доработку.

Заявитель обязан в течение 10 календарных дней с момента получения уведомления о несоответствии проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу, требованиям, указанным в пункте 5 Правил, доработать проект производственной программы или проект изменений, вносимых в производственную программу, и представить его в службу на повторное рассмотрение.

3.3.3. Рассмотрение доработанного проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу, осуществляется службой в течение 14 календарных дней со дня его повторного получения.

3.3.4. В случае соответствия проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу, требованиям, указанным в пункте 5 Правил, служба проводит оценку доступности для абонентов тарифов заявителя, рассчитанных с учетом экономически обоснованных расходов на реализацию производственной программы.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение разногласий при утверждении производственной программы»**

3.4.1. В случае возникновения разногласий при утверждении производственной программы заявитель вправе подать в службу заявление об урегулировании возникших разногласий.

Форма заявления об урегулировании возникших разногласий и перечень прилагаемых к нему документов устанавливаются правовым актом службы.

3.4.2. Рассмотрение разногласий при утверждении производственной программы осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами.

### **3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения правления службы об утверждении производственной программы или изменений, вносимых в производственную программу»**

3.5.1. Решение правления службы об утверждении производственной программы или изменений, вносимых в производственную программу, принимается на заседании правления службы.

Служба утверждает производственную программу или изменения, вносимые в производственную программу, в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году начала реализации производственной программы.

3.5.2. Повестка заседания правления службы публикуется на сайте службы не позднее 10 календарных дней до даты рассмотрения вопроса об утверждении производственной программы или изменений, вносимых в производственную программу.

3.5.3. 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 службы. При равенстве голосов голос председательствующего члена правления службы 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 правления службы.

### **3.6. Описание административной процедуры «Направление решения правления службы заявителю и для публикации в установленном порядке»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие правлением службы решения об утверждении производственной программы или изменений, вносимых в производственную программу.

3.6.2. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения правления службы секретарь правления службы направляет его копию заявителю.

3.6.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления службы в течение 7 рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

### **3.7. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проекта производственной программы или проекта изменений, вносимых в производственную программу, а также заявления о рассмотрении разногласий при утверждении производственной программы в электронной форме»**

3.7.1. Заявитель может подать заявление, заявление о рассмотрении разногласий при утверждении производственной программы в электронной форме с использованием регионального портала.

3.7.2. Заявления, направленные посредством регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

3.7.3. Заявитель, подавший заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» регионального портала.

3.7.4. Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в пунктах 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Описание административной процедуры «Направление решения, принятого по результатам рассмотрения разногласий, в электронной форме»**

3.8.1. Решение правления службы, принятое по результатам рассмотрения разногласий, направляется заявителю в электронной форме с использованием регионального портала в порядке и сроки, предусмотренные

настоящим Административным регламентом.

3.8.2. Направление решения правления службы с целью его официального опубликования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

### **3.9. Описание административной процедуры «Направление решения правления службы заявителю в электронной форме и для публикации в установленном порядке»**

3.9.1. Решение правления службы направляется заявителю в электронной форме с использованием регионального портала в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.9.2. Направление решения правления службы с целью его официального опубликования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

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

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист службы, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю. Опечатки и (или) ошибки, допущенные в тексте решений, являющихся нормативными правовыми актами, устраняются с учетом требований

действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

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

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

Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем региональной службы по тарифам Кировской области (далее – руководитель службы).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Федеральной антимонопольной службой и органами прокуратуры.

Контрольные (надзорные) мероприятия могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

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

Заинтересованные лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением

должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента вправе обращаться к руководителю службы, в Федеральную антимонопольную службу, суд, органы прокуратуры.

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 в службу.

Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами службы служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении ответственных должностных лиц службы, допустивших нарушения. Руководитель службы (заместитель руководителя службы) принимает меры в отношении таких лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области**

### **5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги (далее – жалоба).

### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя службы подается вышестоящему должностному лицу либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем службы.

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц службы, государственных гражданских служащих Кировской области осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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».

### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы



осуществляется:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

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

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

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области**ЗАЯВЛЕНИЕ****об утверждении производственной программы организации,  
осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и  
(или) водоотведение**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность \_\_\_\_\_  
(в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес, адрес фактического местонахождения органов управления заявителя, официальный сайт в сети «Интернет» (при наличии), ИНН, e-mail (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

3. Индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет \_\_\_\_\_

4. Руководитель, уполномоченное им лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон) \_\_\_\_\_

5. Контактное лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон) \_\_\_\_\_

6. Прошу утвердить производственную программу \_\_\_\_\_

7. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель,  
уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области**ЗАЯВЛЕНИЕ****о внесении изменений в утвержденную производственную программу организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность \_\_\_\_\_  
(в соответствии с учредительными документами)
2. Юридический адрес, адрес фактического местонахождения органов управления заявителя, официальный сайт в сети «Интернет» (при наличии), ИНН, e-mail (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет \_\_\_\_\_
4. Руководитель, уполномоченное им лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(руководитель,  
уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_