



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

№ _____

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению
нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии,
теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей,
расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения
500 тысяч человек и более**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», и постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более (прилагается).

2. Признать силу приказ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 01.12.2017 № 464 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области

государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более» (www.pravo.gov66.ru, 2018, 15 января, № 16235).

3. Отделу оперативного контроля, развития коммунальной инфраструктуры и обращения с твердыми коммунальными отходами Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (С.В. Глазырин) организовать исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

4. Отделу реализации государственной и инвестиционных программ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (Е.А. Васильева) разместить административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего приказа, на официальном сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://energy.midural.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области А.Н. Кислицына.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

Н.Б. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Свердловской области
государственной услуги
по утверждению нормативов
технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя
по тепловым сетям, за исключением
тепловых сетей, расположенных
в поселениях, городских округах
с численностью населения 500 тысяч
человек и более»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению
нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии,
теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей,
расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения
500 тысяч человек и более**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более (далее – регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих либо имеющих намерение осуществлять на территории Свердловской области деятельность по передаче и распределению тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Министерства (<http://energy.midural.ru/>), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») и информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более (далее – нормативы технологических потерь).

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Подраздел 7. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение об утверждении нормативов технологических потерь;
решение об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Подраздел 8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления Министерством государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь не должен превышать тридцати рабочих дней с момента поступления в Министерство заявления об утверждении нормативов технологических потерь с приложением материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 18 и 19 регламента.

15. В случае подачи заявителем заявления об утверждении нормативов технологических потерь с приложением материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве.

16. Срок направления результата государственной услуги заявителю, независимо от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов технологических потерь или решения об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://energy.midural.ru/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление об утверждении нормативов технологических потерь, заполняемое заявителем по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

19. К заявлению об утверждении нормативов технологических потерь (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) заявителем прилагаются следующие материалы и документы в подлинниках либо в копиях, заверенных заявителем:

- 1) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) документы, обосновывающие права владения имуществом (в том числе оборудованием), используемым при осуществлении регулируемой деятельности;
- 4) пояснительная записка, составленная заявителем в произвольной форме, содержащая описание функционирования систем теплоснабжения населенных пунктов, для которых заявитель осуществляет передачу и распределение тепловой энергии, теплоносителя;
- 5) отчет и результаты энергетического обследования эксплуатируемых тепловых сетей, проведенного не позднее пяти лет до начала регулируемого периода (копии);
- 6) программа энергосбережения по результатам проведенного энергетического обследования и (или) план организационно-технических мероприятий по повышению энергетической эффективности рассматриваемой тепловой сети и системы централизованного теплоснабжения, к которой относится рассматриваемая тепловая сеть, с указанием по каждому мероприятию сроков их выполнения, затрат на реализацию, экономического эффекта, годовой экономии тепловой, электрической энергии (топлива) и теплоносителя (химочищенной воды), сроков окупаемости;
- 7) документы, подтверждающие изменения в структуре эксплуатируемых

тепловых сетей, находящихся на балансе организации или в аренде, по их протяженности, среднегодовому объему, материальной характеристике по сравнению с базовым и (или) утвержденным периодами (при наличии) (копия);

8) отчеты по испытаниям тепловых сетей на тепловые потери (при наличии);

9) эксплуатационные температурные графики, заверенные печатью организации (при наличии) и подписанные ее руководителем (или уполномоченным лицом);

9) расчеты и документы, обосновывающие значения нормативов технологических потерь, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2009, 20 апреля, № 16) (далее – Приказ № 325), а именно:

энергетические характеристики тепловых сетей;

расчет нормативов технологических потерь и затрат теплоносителей;

расчет нормативных технологических потерь и затрат тепловой энергии при ее передаче;

расчет нормативных технологических затрат электрической энергии на передачу тепловой энергии;

таблицы, обосновывающие значения нормативов технологических потерь, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями Приказа № 325;

динамика основных показателей работы тепловых сетей;

описание методов, используемых при расчете нормативов технологических потерь;

сведения об используемых программах расчета нормативов технологических потерь (наименование программы, наименование разработчика, год разработки используемой версии, копии экспертных заключений, сертификатов);

электронный вариант базы данных программного комплекса по расчету технологических потерь;

в случае отсутствия программного комплекса для расчета технологических потерь – расчет нормативов технологических потерь (в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами);

10) форма федерального статистического наблюдения № 1-ТЭП «Сведения о снабжении теплоэнергией» за базовый период (копия);

11) нормативные и отчетные, в том числе полученные на основании показаний приборов учета значения технологических потерь на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему, а также значения технологических потерь, включенные в тариф на тепловую энергию (на услуги по передаче тепловой энергии), в целом и с разбивкой по системам теплоснабжения и теплоносителям «пар» (по давлению) и «вода»;

12) анализ отклонения рассчитанных нормативов технологических потерь от утвержденных на предшествующие периоды, анализ причин их превышения;

13) динамика основных технико-экономических показателей за последние три года по эксплуатируемым объектам топливно-энергетического комплекса;

14) заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов.

Заключение экспертизы помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций должны содержать:

оценку достоверности данных, приведенных в предложениях об утверждении нормативов технологических потерь;

анализ соответствия расчета нормативов технологических потерь и формы представления предложений утвержденным нормативно-методическим документам по вопросам утверждения нормативов технологических потерь;

расчетные материалы и сводно-аналитические таблицы;

обосновывающие документы.

20. Документы направляются заявителем в письменной форме на бумажном и электронном носителях или в электронной форме посредством сети «Интернет» через официальный сайт Министерства или Единый портал, а также с использованием других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если для подписания электронных документов используется простая электронная подпись, заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги представить заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента.

От имени заявителя может выступать его представитель, в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Документы, направляемые заявителем для предоставления государственной услуги на бумажном носителе, должны быть:

1) скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя;

2) написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения (за исключением краткого наименования организации, определенного учредительными документами);

3) без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) без исполнения карандашом;

5) без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. Представленные заявителем документы и электронные носители не возвращаются.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Министерство получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о постановке на налоговый учет хозяйствующего субъекта в соответствующем налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

3) значения нормативов на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф на тепловую энергию (на услуги по передаче тепловой энергии), в целом и с разбивкой по системам теплоснабжения и теплоносителям «пар» (по давлениям) и «вода».

24. Заявитель вправе представить в Министерство для предоставления государственной услуги документы, содержащие сведения, указанные в пункте 23 регламента, находящиеся в распоряжении органов государственной власти и предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представления 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 представленный 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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

1) заявление об утверждении нормативов технологических потерь подано заявителем не по форме, предусмотренной в приложении № 1 к регламенту;

2) заявление об утверждении нормативов технологических потерь и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

2) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, в том числе несоответствие требованиям к документам, указанным в пункте 21 и 26 регламента, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги;

3) если в течение пяти дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, не представлены заявление о предоставлении государственной услуги и заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента.

Подраздел 15. 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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Порядок, размер, и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать пятнадцати минут.

33. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать пятнадцати минут.

**Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

34. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное заявителем и поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

35. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 и 19 регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

36. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления и иных документов. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

В случае направления документов почтовым отправлением регистрация в Министерстве должна быть проведена не позднее дня, следующего за датой поступления документов.

37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

38. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с основными правилами организации документооборота в Министерстве на основании Административного регламента Министерства, утвержденного приказом Министерства от 30.04.2015 № 87 «Об утверждении Административного регламента Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области».

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов Министерства осуществляется в Министерстве посредством системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

**Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, информационным стендам**

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

39. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям санитарных правил и норм а 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и должны быть:

обеспечены комфортными условиями для ожидания, информирования и приема заявителей с учетом наличия свободного доступа в рабочее время к туалетным комнатам;

обеспечены оптимальными условиями работы должностных лиц Министерства с заявителями.

40. В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки

автотранспортных средств (при наличии возможности). На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

41. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями, обеспечивающими возможность оформления документов.

42. Помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими информационными стендами или информационными электронными терминалами, табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, режима работы и иными информационными материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

43. Рабочее место должностного лица Министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление государственной услуги.

44. Должностным лицам Министерства выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Подраздел 21. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

45. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации; возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота посредством сети «Интернет» с помощью официального сайта Министерства и Единого портала);

3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на принятое по заявлению о предоставлении государственной услуги решение или на действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, участвующих в процессе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

46. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

47. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) получение результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем на взаимодействия с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать пятнадцать минут.

Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Министерство нарочно посредством личного обращения заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также посредством сети «Интернет» с использованием сайтов, указанных в пункте 5 регламента, а также других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

49. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано в форме электронного документа, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение (уведомление) о принятии заявления либо в случаях, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 26 регламента, об отказе в приеме заявления.

50. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерство.

51. Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется зарегистрированным пользователям после создания заявителем учетной записи на сайте, указанном в пункте 5 регламента, и получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается использование электронной подписи, вид которой соответствует Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

52. В случае подачи заявления и иных документов о предоставлении государственной услуги в Министерство в электронной форме посредством сети «Интернет» с использованием сайтов, указанных в пункте 5 регламента, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации в Министерстве.

53. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве, срок направления документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерство составляет не более пяти рабочих дней.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и иных документов для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 18 и 19 регламента;

передача принятых письменных заявлений и иных документов для предоставления государственной услуги в Министерство;

выдача результата предоставления государственной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

54. Последовательность действий при предоставлении Министерством заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Министерство для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь;

направление заявителю результата государственной услуги.

55. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала и официального сайта Министерства:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация (при реализации технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при технической возможности).

56. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство;

прием от Министерства результата предоставления государственной услуги; выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Подраздела 23. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

57. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства, указанных в пункте 5 регламента.

58. На Едином портале и официальном сайте Министерства размещается

следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

59. Информация о сроках и порядке предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

60. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Подраздела 24. Запись на прием в Министерство для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

61. Запись на прием в Министерство для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала и официального сайта Министерства не осуществляется.

Подраздела 25. Формирование и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

62. Для предоставления государственной услуги заявитель формирует и направляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг пакет документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, с учетом формы, представленной в приложении № 1 к регламенту.

63. При наличии технической возможности формирование заявителем

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте Министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

64. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

65. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающих информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале и официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

66. Сформированное заявление и иные документы, указанные в пунктах 18 и 19 регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала, официального сайта Министерства (при наличии технической возможности).

Подраздела 26. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

67. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при обращении заявителем в письменной и (или) электронной форме непосредственно в Министерство;

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменной или электронной форме в Министерство через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде в Министерство посредством Единого портала либо на официальный сайт Министерства.

68. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, необходимых для предоставлении государственной услуги, в письменной и электронной форме в Министерство лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

При обращении заявителя либо поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме на Единый портал, официальный сайт Министерства (при технической возможности), лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры.

При обращении заявителя либо поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной и письменной форме в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

69. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги на соответствие формы, предусмотренной в приложении № 1 к регламенту, а также соответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, исчерпывающему перечню документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента;

2) удостоверяется, что заявление о предоставлении государственной услуги и документы, направленные в форме электронных документов, подписаны в соответствии с пунктом 20 регламента и подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительна в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи будет выявлена ее недействительность, Министерство принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;

3) снимает копию с заявления о предоставлении государственной услуги, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригинал заявления о предоставлении государственной услуги возвращает заявителю;

4) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в Министерстве посредством системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области в день подачи заявления о предоставлении государственной услуги либо в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления и документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием официального сайта Министерства должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 26 регламента.

При подаче заявления и документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель получает сообщения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале;

5) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным лицом (представителем, курьером) выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица Министерства, принявшего заявление о предоставлении государственной услуги, либо отказывает в принятии заявления по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 26 регламента;

6) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры.

70. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги

на соответствие формы, предусмотренной в приложении № 1 к регламенту, а также соответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, исчерпывающему перечню документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента;

2) снимает копию с заявления о предоставлении государственной услуги, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригинал заявления о предоставлении государственной услуги возвращает заявителю;

3) выдает в день обращения расписку о приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказывает в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 26 регламента;

4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство.

71. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать пятнадцати минут;

2) в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг составляет не более пяти рабочих дней.

72. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, выдача расписки (направление электронного уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выдача (направление) уведомления или электронного сообщения об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в пункте 28 регламента.

Подраздела 27. Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, зарегистрированных в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 23 регламента.

75. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

76. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом.

77. Административная процедура выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента.

78. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 регламента.

79. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, запрошенных Министерством сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 28. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в части второй

пункта 20 регламента, представление заявителем заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента.

81. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

82. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет комплектность (достаточность) представленных заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, а также полноту и достоверность содержащейся в них информации;

2) осуществляет проверку расчета нормативов технологических потерь;

3) готовит проект решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Решение об утверждении нормативов технологических потерь оформляется приказом Министерства об утверждении нормативов технологических потерь (далее – приказ Министерства).

В приказе Министерства указываются:

полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя – юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

величины утвержденных нормативов технологических потерь;

сроки действия нормативов технологических потерь.

Решение об отказе в утверждении нормативов технологических потерь оформляется письмом на бланке Министерства с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе);

4) направляет подготовленный проект решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь для проверки и согласования должностным лицам Министерства, осуществляющим контрольные функции;

5) передает согласованный проект решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь, в том числе документы, необходимые для предоставления государственной услуги (по запросу), на рассмотрение Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и (или) уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

83. Административная процедура выполняется в течение двадцати рабочих дней.

84. Критериями для рассмотрения и вынесения решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь являются зарегистрированные в Министерстве заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае,

указанном в части второй пункта 20 регламента, представление заявителем заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента.

85. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, на рассмотрение Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченному им лицу проекта решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Подраздел 29. Принятие решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь является передача должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, проекта решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь на рассмотрение Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченному им лицу.

87. Министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченное им лицо в течение пяти рабочих дней принимает решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь, что свидетельствуется его подписью в приказе Министерства или в уведомлении об отказе, которое заверяется печатью Министерства.

При необходимости Министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченное им лицо рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и документы, направленные заявителем.

88. Сведения о принятом решении вносятся в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области в день принятия решения.

89. Копия решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь направляется заявителю, а в случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение пяти дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием официального сайта Министерства, Единого портала решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь направляется в личный кабинет заявителя на Едином

портале. По выбору заявителя дополнительно решение направляется (вручается) заявителю лично в бумажной или электронной форме и (или) почтовым отправлением с уведомлением о получении.

90. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

91. Критерием принятия решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, закрепленных пунктом 28 регламента.

92. Результатом административной процедуры является принятие Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Подраздел 30. Направление заявителю результата государственной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь, принятое Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом и зарегистрированное в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

94. Решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь, принятое Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом, должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет в адрес заявителя одним из следующих способов:

При личном приеме под подпись заявителю;
посредством услуг почтовой связи России с уведомлением о вручении;
по электронной почте, указанной заявителем при направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, в электронном виде;
на официальном сайте Министерства, в личном кабинете Единого портала.

Дополнительно информация о результатах предоставления государственной услуги может направляться в органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в исполнительные и законодательные (представительные) органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области (по запросу).

95. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

96. Критерием направления заявителю результата государственной услуги является принятое Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства

Свердловской области или уполномоченным им лицом решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

97. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Подраздел 31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

99. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, осуществляет административные действия, предусмотренные в подпунктах 3 и 4 пункта 69 регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

100. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области осуществляется в день их поступления в Министерство должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

101. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и осуществляет в соответствии с пунктами 98–100 регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) проекта решения в форме письма Министерства об отказе в исправлении допущенных опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

102. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,

не должно превышать пятнадцати дней.

103. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исполнении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им должностным лицом Министерства решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрация в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами Министерства положений регламента.

Подраздел 33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

107. Периодичность осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги сотрудниками Министерства устанавливается Министром

энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

108. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Министерства не реже 1 раза в год.

109. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Министерства на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) исполнителя, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

110. Результаты проверок оформляются в виде протокола.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 34. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

111. Уполномоченные должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

112. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги:

1) должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию представляемых заявителем в Министерство документов, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и регистрации указанных документов;

2) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет ответственность:

за соблюдение сроков и порядка проведения проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;

за соблюдение сроков и порядка подготовки документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги, и их своевременное направление заявителю;

3) должностное лицо Министерства, подписавшее документ, являющийся конечным результатом предоставления государственной услуги, несет ответственность за принятое решение об утверждении или отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Подраздел 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

114. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в сети «Интернет» на сайтах, указанных в пункте 5 регламента, а также путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, путем направления запросов в форме обращений в адрес Министерства (в письменной или электронной форме посредством направления по почтовому адресу и (или) сети «Интернет» с использованием сайтов, указанных в пункте 5 регламента).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 36. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

116. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ и постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

117. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (или представителя) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя (или представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 представленный 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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

118. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе.

Подраздел 37. Предмет жалобы

119. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Подраздел 38. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителем в досудебном

(внесудебном) порядке

120. Жалоба на действия (бездействие) исполнителя рассматривается должностными лицами Министерства.

121. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства рассматривается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

122. Жалоба на действия (бездействие) Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области направляется на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство и вопросы соответствующего направления согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области.

123. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

Подраздел 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

124. Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства (<http://energy.midural.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений

и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя в Министерстве, и в электронной форме.

126. Жалобу можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, Октябрьская площадь, д. 1;

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства (minenergo@egov66.ru) или воспользоваться сайтами, указанными в пункте 5 регламента. Жалоба может быть направлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

3) передать нарочно в Министерство в кабинет № 715 (график приема документов представлен в пункте 6 административного регламента);

4) при личном приеме заявителя в Министерстве;

5) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по почте и (или) на сайт (<http://mfc66.ru/>) и (или) на сайт учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

б) через сеть «Интернет», на Единый портал.

127. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства либо исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства и (или) исполнителя;

4) доводы, на основании которых заявитель (или представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства и (или) исполнителя. Заявителем (или представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (или представителя), либо их копии.

128. Жалоба, поступившая в письменной и (или) в электронной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских

служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

129. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (или представителя) и по тому же предмету жалобы в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги признаны правомерными.

Подраздел 41. Сроки рассмотрения жалобы

130. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

131. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, должностным лицом Министерства, наделенным Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

132. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

133. При отказе в удовлетворении жалобы по случаям, указанным в пункте 137 регламента ответственное лицо Министерства сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы.

Подраздел 42. Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5,63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

136. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, предоставляющего государственную услугу, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

137. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование организации (при наличии), почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель (или представитель) информируется об этом в течение трех дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению).

Подраздел 43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

138. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 регламента.

139. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае, если жалоба на Министерство признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом в соответствии с пунктами 121, 122 и 123 регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Подраздел 44. Порядок обжалования решения по жалобе

141. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также принятые решения могут быть обжалованы в судебном порядке. Процедура обжалования установлена действующим законодательством Российской Федерации.

142. Заявитель вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в суд по месту его жительства или месту нахождения Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

143. Подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным

законодательством Российской Федерации.

Подраздел 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

144. При подаче жалобы заявитель (или представитель) вправе получать в Министерстве следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) о местонахождении Министерства, предоставляющего государственную услугу;
- 2) сведения о режиме работы Министерства;
- 3) о графике приема заявителей, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- 4) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- 5) о сроке рассмотрения жалобы;
- 6) о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель (или представитель) вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Министерства и (или) исполнителя, предоставляющего государственную услугу.

145. Заявитель (или представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» на сайтах, указанных в пункте 5 регламента.

Приложение № 1
к регламенту

Форма

Министерство энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской областиИсх. № _____
«__» _____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более
на _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы для:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя – юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Телефон/факс заявителя: _____

ИНН заявителя: _____

Основания заявителя для требования о предоставлении государственной услуги

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ л.

2) _____ на _____ л.

Должность

подпись
М.П.

Ф.И.О.

Примечание. Юридические лица оформляют заявление на фирменном бланке.