



**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  
(корректировке) Программ газификации, реализуемых за счет специальной  
надбавки к тарифу на транспортировку природного газа  
газораспределительных организаций, которые утверждаются  
и контролируются Министерством энергетики и жилищно-коммунального  
хозяйства Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2001 № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территории Российской Федерации», постановлениями Правительства Свердловской области от 24.08.2017 № 613-ПП «Об определении исполнительного органа государственной власти Свердловской области, уполномоченного на утверждение инвестиционных программ, реализуемых за счет тарифов, подлежащих государственному регулированию, и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2008 № 189-ПП «О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области» и от 19.04.2018 № 215-ПП «Об утверждении Порядка взаимодействия по согласованию, утверждению и корректировке инвестиционных программ в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами и программ газификации, реализуемых за счет специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, и осуществлению контроля за их исполнением»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению (корректировке) Программ газификации, реализуемых за счет специальной надбавки к тарифу на транспортировку природного газа газораспределительных организаций, которые утверждаются и контролируются Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (прилагается).

2. Отделу реализации государственной и инвестиционных программ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (Е.А. Васильева) разместить Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению (корректировке) Программ газификации, реализуемых за счет специальной надбавки к тарифу на транспортировку природного газа газораспределительных организаций, которые утверждаются и контролируются Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области на официальном сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области И.Н. Чикризова.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр

Н.Б. Смирнов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства энергетики и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по утверждению  
(корректировке) Программ газификации,  
реализуемых за счет специальной  
надбавки к тарифу на транспортировку  
природного газа газораспределительных  
организаций, которые утверждаются и  
контролируются Министерством  
энергетики и жилищно-коммунального  
хозяйства Свердловской области»

**Административный регламент  
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального  
хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение  
(корректировка) Программ газификации, реализуемых за счет специальной  
надбавки к тарифу на транспортировку природного газа  
газораспределительных организаций, которые утверждаются  
и контролируются Министерством энергетики и жилищно-коммунального  
хозяйства Свердловской области»**

**Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) Программ газификации, реализуемых за счет специальной надбавки к тарифу на транспортировку природного газа газораспределительных организаций (далее – Программы газификации), которые утверждаются и контролируются Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Административный регламент), определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по утверждению (корректировке) Программ газификации газораспределительных организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере газоснабжения (далее – регулируемые организации), Программы газификации которых утверждаются Министерством

энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство), а также определяет порядок взаимодействия Министерства с органами исполнительной власти Свердловской области, с заявителями и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия иными органами исполнительной власти Свердловской области и с заявителями.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются газораспределительные организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере газоснабжения на территории Свердловской области.

4. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на это в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. 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.

6. 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 – сеть «Интернет») и информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

7. 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.

8. 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.

9. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

### **Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Утверждение (корректировка) Программ газификации, реализуемых за счет специальной надбавки к тарифу на транспортировку природного газа газораспределительных организаций, которые утверждаются и контролируются Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Региональная энергетическая комиссия Свердловской области (далее – РЭК Свердловской области).

13. 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, 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 платы за оказание услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ Министерства об утверждении (корректировке) Программы газификации и направление соответствующего документа заявителю.
- уведомление об отказе в утверждении (корректировке) Программы газификации по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента, и возврат документов, представленных для утверждения (корректировки) Программы газификации.

**Сроки 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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги в части утверждения Программы газификации не должен превышать 180 календарных дней с момента регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем, но не позднее 15 сентября года, предшествующего периоду начала реализации Программы газификации.

Срок предоставления государственной услуги в части корректировки Программы газификации не должен превышать 180 календарных дней с момента регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем, но не позднее 30 ноября года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений в Программу газификации.

В случае подачи заявителем заявления об утверждении (корректировке) Программы газификации с приложением материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве (при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

16. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- 1) в случае принятия решения об утверждении (корректировке) Программы газификации документ, являющийся результатом предоставления

государственной услуги, выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего документа;

2) в случае принятия решения об отказе в утверждении (корректировки) Программы газификации документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в течение 5 дней со дня оформления соответствующего документа.

### **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 <https://www.gosuslugi.ru>.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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 и в Региональную энергетическую комиссию Свердловской области:

1) Заявление на утверждение (корректировку) Программы газификации, не позднее 1 июня, года, предшествующего периоду ее реализации, оформленное в произвольной форме;

2) заверенную организацией копию документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

3) перечень объектов строительства, их краткую характеристику и условия строительства, основные технические решения строительства объектов газификации, в том числе обоснование необходимости их строительства;

4) графики строительства и (или) реконструкции объектов газоснабжения с указанием наименования объектов газификации, сроков и объемов выполнения работ по инвестиционным проектам, а также планируемые объемы финансирования с подтверждающими и обосновывающими материалами (проекты, дефектные ведомости, счета, сводные сметные расчеты и локальные сметные расчеты);

5) финансовую (бухгалтерскую) отчетность организации на последнюю отчетную дату: форму № 1 «Бухгалтерский баланс», форму № 2 «Отчет о прибылях и убытках», форму № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу», а также аудиторское заключение;

б) предписания государственных надзорных органов (при наличии);

7) расчет эффективности и сроки окупаемости вложенных средств.

8) проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с рекомендуемой формой представления Программы газификации для газораспределительных организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере газоснабжения, утвержденной приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области. От имени заявителя может выступать его представитель, в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

9) отчет о реализации Программы газификации за прошедший период.

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство в одном экземпляре на электронном носителе информации DVD-RW (компакт-диск) в виде электронных документов в формате pdf с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

20. Документы на утверждение (корректировку) Программы газификации представляются по описи, оформляемой заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр описи возвращается заявителю с отметкой о дате приема документов лично, либо направляется почтовым отправлением по адресу фактического места нахождения заявителя.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство посредством: личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,**



**органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и получаемые в порядке межведомственного электронного взаимодействия, являются:

– заключение РЭК Свердловской области на Программу газификации (корректировку).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

24. 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»;

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 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 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 запроса 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.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

1) Заявление подано заявителем не по форме, предусмотренной в приложении к настоящему регламенту;

2) Заявление и документы направлены в Министерство по истечению срока, установленного настоящим Административным регламентом;

3) Заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной

электронной подписи.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) недоступность тарифов регулируемой организации для потребителей;
- 2) превышение суммы Программы газификации 25 процентов (включая налог на прибыль организаций, возникающий от применения специальной надбавки) среднего размера тарифа на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям для конечных потребителей, рассчитываемого в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой;
- 3) нарушение сроков предоставления Программы газификации позднее 1 июня, года предшествующего периоду ее реализации.

### **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**

28. Услуг(и), 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 платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **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**

30. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

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 15 минут.

**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**

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии возможности).

33. 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. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

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

**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 о социальной защите инвалидов**

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов 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;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**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**

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

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

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

37. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

38. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в офис многофункционального центра, а сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг и Министерством.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

39. 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» (при наличии технической возможности).

**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**

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) представление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем;
- 4) принятие решения об утверждении (корректировки) Программы газификации (об отказе утверждения (корректировки) Программы газификации);
- 5) информирование заявителя о принятом решении.

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального сайта Министерства:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием для подачи заявления (при реализации технической возможности);

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

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

7) взаимодействие с иными органами власти в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

42. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

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

3) формирование и направление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) прием от Министерства результата предоставления государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Представление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**



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

44. 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;

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

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

45. 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 представление им персональных данных.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

47. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы:

1) посредством личного обращения заявителя в Министерство

2) посредством почтовой связи;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством.

4) в электронном виде посредством Единого портала, либо на официальный сайт Министерства (при технической возможности);

48. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

49. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет заявление и наличие документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента и сроков, предоставления Программы газификации;

2) на оригинале заявления проставляет личную подпись с ее расшифровкой и возвращает оригинал заявления заявителю;

3) регистрирует заявление в Министерстве посредством системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (передает заявление на регистрацию, осуществляемую посредством системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области).

Регистрация заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области осуществляется в день их поступления в Министерство специалистом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

50. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

51. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации поданных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

53. 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.

### **Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При получении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) в случае если Программа газификации (корректировка) соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 18, 19, 21 и 22 настоящего Административного регламента специалист Министерства принимает ее для рассмотрения;

3) в случае если Программа газификации (корректировка) не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 18, 19, 21 и 22 настоящего Административного регламент, в течение 7 дней со дня получения Программы газификации (корректировки) возвращает ее на доработку с указанием разделов (пунктов) Программы газификации (корректировки), требующих доработки.

55. Заявитель представляет доработанную Программу газификации (корректировку) в течение 15 рабочих дней со дня получения замечаний Министерства.

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, Программы газификации (корректировки к рассмотрению.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течении 30 календарных дней рассматривает Программу газификации (корректировку) на соответствие:

1) региональной программе газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Свердловской области;

2) муниципальным программам газификации территорий;

3) поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, обращениям Администраций муниципальных образований Свердловской области и граждан;

4) заключению РЭК Свердловской области.

57. При несоответствии программы газификации (корректировки) пункту 57 настоящего Административного регламента специалист Министерства,

ответственный за предоставление государственной услуги направляет заявителю уведомление за подписью Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства или его Заместителя о выявленных замечаниях и предложениях к программе газификации (корректировке).

58. Заявитель в течении 30 календарных дней дорабатывает Программу газификации (корректировку) и направляет Министерство на повторное рассмотрение.

59. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- 1) уведомление о необходимости доработки Программы газификации (корректировки) для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения об утверждении Програма газификации (корректировки) при наличии положительного заключения РЭК Свердловской области.

**Принятие решения об утверждении (корректировки)  
Программы газификации (об отказе утверждения (корректировки)  
Программы газификации)**

60. Основанием для начала административной процедуры является получение положительного заключения на Программу газификации (корректировку) от РЭК Свердловской области.

При получении положительного заключения на Программу газификации (корректировку) от РЭК Свердловской области Министерство утверждает Программу газификации до 15 сентября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы, корректировку Программы газификации до 30 ноября года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений в Программу газификации.

61. Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры:

- 1) осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах;
- 2) проверяет соответствие форм и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;
- 3) готовит проект приказа Министерства об утверждении (корректировке) Программы газификации, либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) Программы газификации.

Уведомление об отказе в утверждении (корректировки) Программы газификации оформляется письмом Министерства, которое подписывается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, либо заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

62. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированное решение об утверждении (корректировке) Программы газификации, либо об отказе в утверждении (корректировке) Программы

газификации.

### **Информирование заявителя о принятом решении**

63. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства об утверждении (корректировке) Программы газификации, либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) Программы газификации.

64. Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) направляет заявителю копию Приказа Министерства об утверждении (корректировке) Программы газификации и передает специалисту министерства, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», который размещает его на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

2) направляет заявителю уведомление об отказе в утверждении (корректировке) Программы газификации в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

65. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством.

Срок доставки результата предоставления государственной услуги из Министерства в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

66. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю приказа Министерства об утверждении (корректировки) Программы газификации, либо уведомления об отказе в утверждении (корректировки) Программы газификации.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

68. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 49 настоящего Административного регламента.

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

69. 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 специалистом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

70. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих 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 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.

71. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 рабочих дней.

72. 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.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **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**

73. 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 настоящего регламента.

74. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании подписании документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги.

75. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**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**

76. 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.

77. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов) и внеплановый характер (на основании жалоб заявителей в Министерство на качество предоставления государственной услуги), а также по результатам текущего контроля.

78. Результаты проверок оформляются в виде Акта.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

79. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

80. Персональная ответственность определяется в соответствии с должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

81. 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, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

82. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**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**

**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)**

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, 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 статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе,



в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

86. Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра 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 официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, 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) 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, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) 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**

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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»

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.