



**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) инвестиционных программ в области обращения  
с твердыми коммунальными отходами регулируемых и нерегулируемых  
организаций Свердловской области**

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ» (вместе с «Правилами разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией», «Правилами разработки, утверждения и корректировки производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией», «Правилами определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов»), постановлениями Правительства Свердловской области от 14.03.2008 № 189-ПП «О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области», 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» и 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами регулируемых и нерегулируемых организаций 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 «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами регулируемых и нерегулируемых организаций 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) инвестиционных  
программ в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами  
регулируемых и нерегулируемых  
организаций Свердловской области»

**Административный регламент  
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального  
хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение  
(корректировка) инвестиционных программ в области обращения  
с твердыми коммунальными отходами регулируемых и нерегулируемых  
организаций Свердловской области»**

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

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами регулируемых и нерегулируемых организаций Свердловской области (далее – регламент), определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ региональных операторов, осуществляющих деятельность в области обращения с твердыми коммунальными отходами, инвестиционные программы которых утверждаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее – инвестиционная программа), а также определяет порядок взаимодействия Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) с органами исполнительной власти Свердловской области, с заявителями и иными организациями при предоставлении государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ.

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность

административных процедур, осуществляемых Министерством в ходе предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов (далее – регулируемая организация), юридические лица и индивидуальные предприниматели, не осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее – нерегулируемая организация) (далее – заявители).

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) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами регулируемых и нерегулируемых организаций 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, принимает участие 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) инвестиционной программы и направление соответствующего документа заявителю.
- уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с описанием выявленных несоответствий и приложением проекта инвестиционной программы.

**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 инвестиционной программы не должен превышать 180 календарных дней с момента регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем, но не позднее 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы.

Срок предоставления государственной услуги в части утверждения инвестиционной программы заявителя, осуществляющего строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором, инвестиционные программы которых утверждаются Министерством, не должен превышать 20 рабочих дней со дня их представления в Министерство в соответствии с пунктом 12 Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424.

Срок предоставления государственной услуги в части внесения изменений в инвестиционную программу, а также отказ в ее корректировке не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления проекта изменений, которые вносятся в инвестиционную программу, представленного заявителем.

Предложение о внесении корректировок в инвестиционную программу может осуществляться заявителем в течение всего года.

В случае подачи заявителем заявления об утверждении (корректировке) инвестиционной программы 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) инвестиционной программы 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 (корректировке) инвестиционной программы документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в течение 5 рабочих 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 в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения РЭК Свердловской области о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей и протокола разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии) представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление на утверждение (корректировку) инвестиционной программы, оформленное согласно приложению к настоящему регламенту (далее – заявление);

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

3) заверенную копию уставных документов заявителя;

4) проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с пунктами 5-10 Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424;

5) заключение РЭК Свердловской области о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей и протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

6) обоснование необходимости выполнения мероприятий, указанных в инвестиционной программе;

7) выводы о доступности услуги в области обращения с твердыми коммунальными отходами для потребителей с учетом заключения РЭК Свердловской области о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей;

8) обоснование целесообразности реализации мероприятий по строительству, реконструкции объектов, указанных в инвестиционной программе, в территориальных схемах обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами (далее – территориальная схема обращения с отходами);

9) копию соглашения между органом государственной власти субъекта Российской Федерации и заявителем (далее – соглашение с органом государственной власти субъекта Российской Федерации), копию концессионного соглашения, копию соглашения о государственно-частном партнерстве, копию соглашения муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (для заявителей, осуществляющих свою деятельность в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором);

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

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

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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 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 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. Документов (сведений), 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, не предусмотрено.

**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 Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, 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.

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 пунктами 12 Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424;

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) несоответствие проекта инвестиционной программы требованиям раздела II Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424;

2) несоответствие проекта инвестиционной программы территориальной схеме обращения с отходами;

3) отсутствие обоснования расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

4) наличие заключения РЭК Свердловской области о недоступности тарифов заявителя для потребителей.

#### **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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Министерство при личном обращении заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов в Министерство в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством

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

34. Регистрация запроса и 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 6 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего регламента.

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.

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 (корректировке) инвестиционной программы (об отказе утверждения (корректировке) инвестиционной программы);
- 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 о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 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 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, органами местного самоуправления и организациями, участвующими 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 6 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;
- 4) в электронном виде посредством Единого портала, либо на официальный сайт Министерства (при технической возможности).

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.

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, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры:

- 1) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги на соответствие формы, предусмотренной в приложении к настоящему регламенту и сроков, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента;
- 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 государственным гражданским служащим 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, государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

55. При получении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 20 рабочих дней со дня их получения осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента;
- 2) осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах;

3) проверяет соответствие форм и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

4) проверяет соответствие содержания проекта инвестиционной программы (корректировки) территориальной схеме обращения с отходами;

В случае соответствия инвестиционной программы (корректировки) необходимым требованиям подпунктов 1-4 пункта 55 настоящего регламента и наличия заключения РЭК Свердловской области о доступности тарифов заявителя для потребителей Министерство принимает решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

В случае несоответствия инвестиционной программы (корректировки) необходимым требованиям подпунктов 1-4 пункта 55 настоящего регламента Министерство и(или) наличия заключения РЭК Свердловской области о недоступности тарифов заявителя для потребителей принимает решение об отказе в утверждении (корректировке) проекта инвестиционной программы с описанием выявленных несоответствий.

При наличии замечаний в части обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы Министерство вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

В целях проверки обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы Министерство вправе привлекать экспертов, проводить сравнения с расходами на реализацию аналогичных мероприятий, запрашивать котировки на товары, работы и услуги, закупаемые при реализации мероприятий инвестиционной программы.

56. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы доработать его и направить повторно в Министерство на утверждение или направить в Министерство проект инвестиционной программы и заявление об урегулировании разногласий.

57. Повторное рассмотрение инвестиционной программы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня ее представления заявителем в Министерство.

58. При поступлении от заявителя заявления об урегулировании разногласий с описанием разногласий и обоснованием своей позиции Министерство передает его на рассмотрение согласительной комиссии, созданной для урегулирования разногласий в процессе утверждения проектов инвестиционных программ в Свердловской области высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

59. Решение согласительной комиссии, принятое по результатам рассмотрения разногласий, является обязательным для Министерства и заявителя и подлежит исполнению в течение 20 рабочих дней со дня его принятия, если в решении не указан иной срок.

60. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

1) принятие решения об отказе в утверждении (корректировке) проекта инвестиционной программы;

2) принятие решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

**Принятие решения об утверждении (корректировке)  
инвестиционной программы (об отказе утверждения (корректировки)  
инвестиционной программы)**

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении (корректировке) проекта инвестиционной программы, либо об отказе в утверждении (корректировке) проекта инвестиционной программы.

Министерство утверждает инвестиционную программу до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы. Корректировка инвестиционной программы может осуществляться в течение всего года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений в инвестиционную программу.

Инвестиционная программа заявителя, осуществляющего строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором, утверждается Министерством в течении 20 рабочих дней со дня их представления в Министерство в соответствии с пунктом 12 Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424.

62. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры готовит проект приказа Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

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

63. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированное решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, либо об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

**Информирование заявителя о принятом решении**

64. Основанием для начала административной процедуры является приказ

Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

65. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) направляет заявителю копию приказа Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы и передает государственному гражданскому служащему 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) инвестиционной программы в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

66. 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.

67. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы доработать его и направить повторно в Министерство на утверждение или направить в Министерство проект инвестиционной программы и заявление об урегулировании разногласий.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном разделом V Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424.

68. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю приказа Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, либо уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

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

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

70. При поступлении заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий 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 в подпунктах 2 и 3 пункта 49 настоящего регламента.

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

71. 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 государственным гражданским служащими Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

72. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий 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.

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

74. 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**

75. 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.

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

77. 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**

78. 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.

79. 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.

80. 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**

81. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.



82. 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**

83. 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.

84. 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)**

85. 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**

86. 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.

87. 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**

88. 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**

89. 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»

90. 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>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством энергетики и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Свердловской области государственной  
услуги по утверждению (корректировке)  
инвестиционных программ в области  
обращения с твердыми коммунальными  
отходами регулируемых и нерегулируемых  
организаций Свердловской области

Форма

В Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области

### Заявление

**об утверждении (корректировке) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами регулируемых и нерегулируемых организаций Свердловской области на \_\_\_\_\_ год**

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить инвестиционную программу для: \_\_\_\_\_

(указывается полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Место нахождения \_\_\_\_\_

(указываются адрес юридического лица в пределах места нахождения, адрес фактического места нахождения, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Идентификационный номер налогоплательщика

(ИНН, реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

К настоящему заявлению прилагаются документы по описи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка составлена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование должности  
руководителя юридического  
лица)

(подпись руководителя  
юридического лица или  
представителя юридического  
лица)

(инициалы, фамилия  
руководителя юридического  
лица или представителя  
юридического лица)