

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

**ПРИКАЗ
от 17 июня 2019 г. N 236**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ
(КОРРЕКТИРОВКА) ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ
ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ИНВЕСТИЦИОННЫЕ ПРОГРАММЫ
КОТОРЫХ УТВЕРЖДАЮТСЯ И КОНТРОЛИРУЮТСЯ ОРГАНАМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области от 04.06.2020 N 298, от 05.11.2020 N 504,
от 20.01.2021 N 15)

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ "О теплоснабжении" и от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" и от 05.05.2014 N 410 "О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)", [Приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.08.2014 N 459/пр "Об утверждении рекомендуемой формы инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и методических рекомендаций по ее заполнению", Постановлениями Правительства Свердловской области от 14.03.2008 N 189-ПП "О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области", от 24.08.2017 N 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 N 189-ПП "О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области" и от 19.04.2018 N 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 "Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти Свердловской области" (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу реализации государственной и инвестиционных программ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (Е.А. Васильева) разместить Административный **регламент** на официальном сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и официальном сайте "Административная реформа в Свердловской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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).

Министр
Н.Б.СМИРНОВ

Утвержден
Приказом
Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области
от 17 июня 2019 г. N 236

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭНЕРГЕТИКИ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ (КОРРЕКТИРОВКА)
ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ИНВЕСТИЦИОННЫЕ ПРОГРАММЫ
КОТОРЫХ УТВЕРЖДАЮТСЯ И КОНТРОЛИРУЮТСЯ ОРГАНАМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области от 04.06.2020 N 298, от 05.11.2020 N 504,
от 20.01.2021 N 15)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги "Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти Свердловской области" (далее - регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти Свердловской области (далее - инвестиционная программа), а также определяет порядок взаимодействия Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее - Министерство) с органами исполнительной власти Свердловской области, 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 организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Свердловской области (далее - заявители).

4. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги 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/367489/1/info>), на официальном сайте Министерства (<https://energy.midural.ru/napravleniya-deyatelnosti/investitsionnye-programmy/ip-ts-investitsionnye-programmy/npa-ip-es-ip-ts-investitsionnye-programmy/>), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и информационных стендах Министерства, а также представляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

(в ред. Приказа Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

(часть вторая введена Приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

(в ред. Приказа Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 20.01.2021 N 15)

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

(в ред. Приказа Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 20.01.2021 N 15)

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

(в ред. Приказа Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 20.01.2021 N 15)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Наименование государственной услуги - утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти 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 принимают участие в порядке электронного взаимодействия Региональная энергетическая комиссия Свердловской области (далее - РЭК Свердловской области) и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее - органы местного самоуправления).

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 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, оформленное на бланке приказа Министерства;

- решение об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы по основаниям, предусмотренным [пунктом 27](#) настоящего регламента, оформленное на бланке письма Министерства.

(п. 14 в ред. [Приказа](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

**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 И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
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 со дня регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем. Министерство утверждает инвестиционную программу до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы.

Срок предоставления государственной услуги в части утверждения инвестиционной программы заявителя, который заключил концессионное соглашение, в первый год со дня вступления в силу концессионного соглашения не должен превышать 30 календарных дней со дня направления заявителем проекта инвестиционной программы на утверждение, в том числе доработанного проекта инвестиционной программы.

Срок предоставления государственной услуги в части корректировки инвестиционной программы не должен превышать 180 календарных дней со дня регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем. Министерство принимает решение об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу, до 20 ноября года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений в инвестиционную программу.

Подача заявления о внесении изменений в инвестиционную программу (утвержденную в том числе на текущий год), связанных с мероприятиями по подключению к системам теплоснабжения, и внесение в нее соответствующих изменений могут осуществляться 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 заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня оформления соответствующего документа об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

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 <https://energy.midural.ru/napravleniya-deyatelnosti/investitsionnye-programmy/ip-ts-investitsionnye-programmy/npa-ip-es-ip-ts-investitsionnye-programmy/>, на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/367489/1/info>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

18. Для предоставления государственной услуги заявитель в сроки, установленные [пунктами 20, 45](#) Правил согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 N 410 "О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)" (далее - Правила), представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопроводительное письмо с приложением следующих документов:

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 заявителя без доверенности;

3) заверенную копию уставных документов заявителя;

4) финансовую (бухгалтерскую) отчетность на последнюю отчетную дату (бухгалтерский баланс, отчет о прибыли и убытках, приложение к бухгалтерскому балансу, аудиторское заключение);

5) проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с [Приказом](#) Министерства от 30.07.2015 N 141 "Об утверждении рекомендуемой формы представления инвестиционной программы для организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также рекомендуемые формы для представления отчетов" и соответствующий по содержанию требованиям Правил;

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

7) обоснование целесообразности реализации мероприятий, указанных в инвестиционной программе, в схемах теплоснабжения соответствующих поселений, городских округов;

8) копию программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (для заявителей, для которых составление такой программы является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации) и согласование программы энергосбережения (письмо Региональной энергетической комиссии

Свердловской области);

9) копию концессионного соглашения (для заявителей, осуществляющих свою деятельность по концессионному соглашению, объектом которого являются системы централизованного теплоснабжения (отдельные объекты таких систем), в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях);

10) выводы о доступности услуги теплоснабжения для потребителей после внедрения мероприятий инвестиционной программы;

11) материалы, обосновывающие расходы на строительство, реконструкцию и (или) модернизацию каждого из объектов системы централизованного теплоснабжения в прогнозных ценах соответствующего года, оцененных с использованием прогнозных индексов цен в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период (локальные сметные расчеты, сводные сметные расчеты, дефектные ведомости, проекты, пояснительные записки), с учетом [пункта 15](#) Правил.

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 в двух экземплярах:

- один экземпляр в печатном виде на бумажном носителе;

- один экземпляр на электронном носителе информации DVD-RW (компакт-диск) в виде электронных документов в формате pdf с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

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

1) прошиты, пронумерованы, заверены надлежащей подписью заявителя и печатью (при наличии) или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

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

4) без исполнения карандашом;

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

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 усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

23. Документами (сведениями), необходимыми 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 получаемыми в порядке электронного взаимодействия, являются:

- документ органа местного самоуправления, на территории которого заявитель осуществляет свою деятельность в сфере теплоснабжения, подтверждающий согласование инвестиционной программы либо корректировку инвестиционной программы;

- положительное заключение РЭК Свердловской области.

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 государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 заявитель уведомляется об указанном факте в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) 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;

2) 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 и документы направлены в Министерство по истечении срока, установленного [пунктами 20, 45](#) Правил;

2) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) 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 предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) недоступность тарифов регулируемой организации для потребителей (за исключением случаев, когда отказ по причине недоступности тарифов приведет к невозможности исполнения концессионером обязательств по строительству, реконструкции и модернизации объектов системы централизованного теплоснабжения в соответствии с концессионным соглашением);

2) превышение расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы над расходами на реализацию указанных мероприятий, определенными по укрупненным сметным нормативам для объектов непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

3) превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в инвестиционную программу регулируемой организации, утвержденную после вступления в силу концессионного соглашения и содержащую включенные в концессионное соглашение мероприятия, за исключением мероприятий, финансируемых за

счет платы за подключение (технологическое присоединение), предельной суммы расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения и (или) модернизацию, замену морально устаревшего и физически изношенного иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества новым более производительным, иное улучшение характеристик и эксплуатационных свойств такого имущества, которые предполагается осуществлять концессионером в соответствии с концессионным соглашением.

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 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 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 И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ 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-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота посредством сети "Интернет" с помощью Единого портала (при наличии технической возможности));

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (не предусмотрено);

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

7) 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 не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата государственной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут. (в ред. Приказа Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 20.01.2021 N 15)

**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 на получение государственной услуги посредством обращения в офис многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, а работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные настоящим 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 [пункте 18](#) 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 между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня после принятия у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу (по экстерриториальному принципу), по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

40. При обращении заявителя за получением государственной услуги 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) заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**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**

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:
(в ред. [Приказа](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 20.01.2021 N 15)

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

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем;

3) формирование и направление запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

5) информирование заявителя о принятом решении.

42. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; (в ред. [Приказа](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

10) 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. (подп. 10 введен [Приказом](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504; в ред. [Приказа](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 20.01.2021 N 15)

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, 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 запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

(подп. 5 введен [Приказом](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

45. 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 (при наличии 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.

46. 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.

47. 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 [пунктами 20, 45](#) Правил;

2) удостоверяется, что заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписаны в соответствии с [пунктом 22](#) настоящего регламента, и подпись, с использованием которой подписан электронный документ, действительна в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
(в ред. [Приказа](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлена ее недействительность, Министерство принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме;

3) на одном экземпляре оригинала заявления проставляет личную подпись с ее расшифровкой и возвращает оригинал заявления заявителю;

4) регистрирует заявление в Министерстве посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД) (передает заявление на регистрацию, осуществляемую посредством СЭД).

Регистрация заявления в СЭД 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.

48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае подачи заявителем заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя;

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

3) в случае подачи заявителем заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Министерством от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации поданных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в СЭД.

51. 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, указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента.

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

52. 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.

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего регламента;

2) в случае соответствия инвестиционной программы (корректировки) необходимым требованиям [пунктов 18, 19 и 20](#) настоящего регламента в течение 3 рабочих дней со дня получения от заявителя проекта инвестиционной программы (корректировки) направляет ее на согласование в РЭК Свердловской области и органы местного самоуправления, на территории которых заявитель осуществляет свою деятельность в сфере теплоснабжения.

Изменения, вносимые в инвестиционную программу и связанные с перераспределением расходов на реализацию инвестиционных проектов в пределах 5% установленной величины расходов на реализацию этих проектов при условии неувеличения общих расходов на реализацию инвестиционной программы, осуществляются без согласования с органами местного самоуправления;

3) в случае если инвестиционная программа (корректировка) не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктами 18, 19 и 20](#) настоящего регламента, в течение 7 дней со дня получения инвестиционной программы (корректировки) Министерство возвращает ее на доработку.

Решение о доработке инвестиционной программы (корректировки) оформляется письмом на бланке Министерства с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы (корректировки), требующих доработки. Решение о доработке инвестиционной программы (корректировки) не является отказом в предоставлении государственной услуги.

53. Заявитель представляет доработанную инвестиционную программу (корректировку) в течение 15 рабочих дней со дня получения замечаний Министерства.

54. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

1) уведомление о необходимости доработки и (или) представления недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие инвестиционной программы (корректировки) к согласованию с РЭК Свердловской области и органами местного самоуправления.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие инвестиционной программы (корректировки) необходимым требованиям [пунктов 18, 19 и 20](#) настоящего регламента.

56. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, формирует и направляет запрос в РЭК Свердловской области и органы местного самоуправления для согласования представленной инвестиционной программы (корректировки) и получение согласования (отказа в согласовании).

Инвестиционная программа (корректировка) направляется в РЭК Свердловской области на бумажном носителе, в органы местного самоуправления - на электронном носителе информации DVD-RW (компакт-диск) в виде электронных документов в формате pdf и с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

57. Запрос формируется и направляется в форме электронного документа с использованием СЭД, а в случае отсутствия доступа к СЭД - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

58. РЭК Свердловской области и орган местного самоуправления рассматривают инвестиционную программу (корректировку) в течение 30 календарных дней со дня ее получения и уведомляют Министерство о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы (корректировки) в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если орган местного самоуправления в указанный срок не уведомил Министерство о принятом решении, инвестиционная программа (корректировка) считается согласованной.

59. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение от них уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы (корректировки).

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ (КОРРЕКТИРОВКЕ) ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ (ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ (КОРРЕКТИРОВКЕ) ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ)

60. Основаниями для начала административной процедуры являются получение заключения на инвестиционную программу (корректировку) от РЭК Свердловской области и документа органа местного самоуправления, на территории которого заявитель осуществляет свою деятельность в сфере теплоснабжения, о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы (корректировки).

При получении заключения на инвестиционную программу (корректировку) РЭК Свердловской области и (или) документа органа местного самоуправления, на территории которого заявитель осуществляет свою деятельность в сфере теплоснабжения, об отказе в согласовании инвестиционной программы (корректировки) Министерство в течение 3 дней со дня поступления отказа в согласовании инвестиционной программы (корректировки) направляет ее заявителю для доработки. Решение о доработке инвестиционной программы (корректировки) оформляется письмом на бланке Министерства с приложением заключения РЭК Свердловской области и (или) документа органа местного самоуправления, на территории которого заявитель осуществляет деятельность в сфере теплоснабжения.

Решение о доработке инвестиционной программы (корректировки) направляется в адрес заявителя по электронной почте, указанной заявителем при направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Направление заявителю решения о доработке инвестиционной программы (корректировки) не является отказом в предоставлении государственной услуги.

При получении документа органа местного самоуправления, на территории которого заявитель осуществляет свою деятельность в сфере теплоснабжения, о согласовании инвестиционной программы (корректировки) Министерство рассматривает инвестиционную программу (корректировку) в течение 20 дней со дня получения соответствующего документа.

При получении положительного заключения на инвестиционную программу (корректировку) от РЭК Свердловской области и документа органа местного самоуправления, на территории которого заявитель осуществляет свою деятельность в сфере теплоснабжения, о согласовании инвестиционной программы (корректировки) Министерство утверждает инвестиционную программу до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы, корректировку инвестиционной программы до 20 ноября года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений в инвестиционную программу.

61. Государственный гражданский служащий 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) проверяет соответствие содержания проекта инвестиционной программы (корректировки) схеме теплоснабжения муниципального образования, на территории которого реализуются мероприятия рассматриваемой инвестиционной программы;

4) готовит решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо решение об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы по основаниям, предусмотренным [пунктом 27](#) настоящего регламента.

Решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы оформляется приказом Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы (далее - приказ Министерства).

Решение 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 (далее - уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы).

62. Критерием принятия решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 27](#) настоящего регламента.

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 оформленное решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

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

- копию приказа Министерства и передает ее государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", для размещения на официальном сайте Министерства в сети "Интернет";

- уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

66. Копия приказа Министерства либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы направляется в адрес заявителя одним из следующих способов:

- при личном приеме под роспись заявителя;

- посредством услуг почтовой связи;

- по электронной почте, указанной заявителем при направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности);

- посредством услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и 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. 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 ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ
ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ
К СВЕДЕНИЯМ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ**

68. С целью информирования заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги;

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

8) форма заявлений (уведомлений, сообщений), используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА

69. Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (не осуществляется);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

(в ред. Приказа Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 18](#) настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала (при наличии технической возможности). При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Министерство 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).

Министерством обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований

для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента оснований государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, обновляется статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале на статус "принято" (при наличии технической возможности).

Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено.

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

72. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

73. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

74. Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 55 - 59](#) настоящего регламента.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

75. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Приказа](#) Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области
от 05.11.2020 N 504)

76. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

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**

(введены [Приказом](#) Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области
от 05.11.2020 N 504)

76-1. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса "Подтверждение подлинности электронной подписи" в информационно-справочном разделе Единого портала.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

**(ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ**

**И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ХОДЕ
ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ,
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**

77. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Министерством государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети "Интернет", средства массовой информации).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Министерства, режиме работы и контактных телефонах Министерства.

При получении запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

78. При получении запроса о ходе выполнения государственной услуги необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерстве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Министерство направляет информацию о ходе выполнения государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

**ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги, в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего регламента работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных [пунктом 18](#) настоящего регламента, и регистрирует заявление.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в Министерство в электронной форме либо на бумажных носителях курьерской доставкой в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Срок передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерство не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление запроса в Министерство.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

82. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрены.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ МИНИСТЕРСТВОМ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

получение результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Министерстве либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления Министерством государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

84. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает результат предоставления государственной услуги заявителю или его представителю под подпись.

85. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

86. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**
(введено Приказом Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области
от 05.11.2020 N 504)

86-1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Министерство оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Министерство осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Министерством.

86-2. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляется в произвольной форме (часть вторая введена [Приказом](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

88. При поступлении заявления государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, осуществляет административные действия, предусмотренные в [подпунктах 3 и 4 пункта 47](#) настоящего регламента.
(в ред. [Приказа](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 05.11.2020 N 504)

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

89. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в СЭД осуществляется в день их поступления в Министерство государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за выполнение процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

90. 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.

91. Максимальное время, затраченное на процедуру по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не должно превышать 15 рабочих дней.

92. Результатом выполнения процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является подписание решения об исправлении 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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

93. 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.

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

95. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем 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**

96. 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 работников.

97. 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.

98. 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**

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

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

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И
ОРГАНИЗАЦИЙ**

101. 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.

102. 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 РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

104. 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, посредством услуг почтовой связи 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 Заместителя Губернатора Свердловской области, координирующего в соответствии с распределением обязанностей деятельность Министерства, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, посредством услуг почтовой связи или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

105. 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 по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или посредством услуг почтовой связи.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя 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, посредством услуг почтовой связи 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

106. 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 государственной власти Свердловской области, 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://mfcs66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<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

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

1) [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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";

3) Приказом Министерства от 27.10.2017 N 377 "О распределении обязанностей между Первым заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и заместителями Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области".

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения 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 на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/367489/1/info>.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области государственной
услуги "Утверждение (корректировка)
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере теплоснабжения,
инвестиционные программы
которых утверждаются и контролируются
органами исполнительной власти
Свердловской области"

Форма

В Министерство энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении (корректировке) инвестиционных программ
организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности
в сфере теплоснабжения на территории Свердловской области,
на _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить (внести изменения
в) 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)
