

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение
(корректировка) программ газификации, реализуемых за счет специальной
надбавки к тарифу на транспортировку природного газа
газораспределительных организаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2001 № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территориях субъектов Российской Федерации», постановлениями Правительства Свердловской области от 24.08.2017 № 613-ПП «Об определении исполнительного органа государственной власти Свердловской области, уполномоченного на утверждение инвестиционных программ, реализуемых за счет тарифов, подлежащих государственному регулированию, и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2008 № 189-ПП «О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области», от 19.04.2018 № 215-ПП «Об утверждении Порядка взаимодействия по согласованию, утверждению и корректировке инвестиционных программ в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами и программ газификации, реализуемых за счет специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, и осуществлению контроля за их исполнением» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение (корректировка) программ газификации,

реализуемых за счет специальной надбавки к тарифу на транспортировку природного газа газораспределительных организаций» (прилагается).

2. Отделу реализации государственной и инвестиционных программ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (Е.А. Васильева) разместить Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение (корректировка) программ газификации, реализуемых за счет специальной надбавки к тарифу на транспортировку природного газа газораспределительных организаций» 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 _____ № _____
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Свердловской области
государственной услуги
«Утверждение (корректировка)
программ газификации, реализуемых
за счет специальной надбавки
к тарифу на транспортировку
природного газа
газораспределительных организаций
Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение
(корректировка) программ газификации, реализуемых за счет специальной
надбавки к тарифу на транспортировку природного газа
газораспределительных организаций Свердловской области»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги «Утверждение (корректировка) программ газификации, реализуемых за счет специальной надбавки к тарифу на транспортировку природного газа газораспределительных организаций Свердловской области» определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) программ газификации газораспределительных организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере газоснабжения на территории Свердловской области, реализуемых за счет специальной надбавки к тарифу на транспортировку природного газа (далее – государственная услуга), а также определяет порядок взаимодействия Министерства с исполнительными органами государственной

власти Свердловской области, заявителями и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются газораспределительные организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере газоснабжения 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 – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000002169>), на официальном сайте Министерства (<https://energy.midural.ru/napravleniya-deyatelnosti/investitsionnyy-programmy/ip-gs/>) 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.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, 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 МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://mfc66.ru>, а также

предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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.

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.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – утверждение (корректировка) программ газификации, реализуемых за счет специальной надбавки к тарифу на транспортировку природного газа газораспределительных организаций Свердловской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не используется.

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 исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими

в предоставлении государственных услуг (далее – необходимые и обязательные услуги), утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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) программы газификации, оформленное на бланке приказа Министерства, и направление соответствующего документа заявителю;

решение об отказе в утверждении (корректировке) программы газификации по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего регламента, оформленное на бланке письма Министерства.

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

15. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в части утверждения программы газификации не должен превышать 180 календарных дней со дня регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем, но не позднее 15 сентября года, предшествующего периоду начала реализации программы газификации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в части корректировки программы газификации не должен превышать 180 календарных дней со дня регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем, но не позднее 30 ноября года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений в программу газификации.

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ) срок предоставления

государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве.

16. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего документа об утверждении (корректировке) программы газификации либо об отказе в утверждении (корректировке) программы газификации.

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-gs/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000002169>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», 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 представляет в Министерство либо МФЦ:

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

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

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

графики строительства и (или) реконструкции объектов газоснабжения с указанием наименования объектов газификации, сроков и объемов выполнения работ по инвестиционным проектам, а также планируемые объемы финансирования с подтверждающими и обосновывающими материалами (проектами, дефектными ведомостями, счетами, сводными сметными расчетами и локальными сметными расчетами);

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

предписания государственных надзорных органов (при наличии);

расчет эффективности и сроки окупаемости вложенных средств;

проект программы газификации, разработанный в соответствии с рекомендуемой формой представления программы газификации для газораспределительных организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере газоснабжения, утвержденной приказом Министерства;

согласование проекта программы газификации (корректировки) Региональной энергетической комиссией Свердловской области;

отчет о реализации программы газификации за прошедший период.

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 либо в МФЦ в одном экземпляре на электронном носителе информации в виде электронных документов в формате pdf с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются по описи, оформляемой заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр описи возвращается заявителю с отметкой о дате приема документов лично либо направляется почтовым отправлением по адресу фактического места нахождения заявителя.

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

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в Министерство непосредственно и (или) через МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Министерства в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, 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 МФЦ обеспечивается передача заявления в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ 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. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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 следующие случаи:

заявление и документы направлены в Министерство по истечении срока, установленного настоящим регламентом;

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

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:

недоступность тарифов регулируемой организации для потребителей;

превышение суммы программы газификации на 25% (включая налог на прибыль организаций, возникающий от применения специальной надбавки) от среднего размера тарифа на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям для конечных потребителей, рассчитываемого в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой;

нарушение сроков представления программы газификации (программа газификации представлена позднее 1 июня года, предшествующего периоду ее реализации).

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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 и законодательством Свердловской области 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 МФЦ (при наличии возможности) 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 запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через МФЦ в день поступления документов в Министерство в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством (при возможности).

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 иных 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 заявлений 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 в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации:

возможность входа и выхода в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, 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) наличие мест для ожидания, информирования и приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

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 обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ (в том числе в полном объеме) (при наличии технической возможности);

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (не предусмотрено);

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (при наличии технической возможности);

5) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности).

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 Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

38. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

39. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места нахождения по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

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

41. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 МФЦ

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем;
- 3) принятие решения об утверждении (корректировке) программы газификации (об отказе в утверждении (корректировке) программы газификации);
- 4) информирование заявителя о принятом решении.

43. 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 для подачи заявления (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 государственной услуги (при наличии технической возможности);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);
- 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 (не предусмотрено);
- 8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);
- 9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);
- 10) 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.

44. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (не предусмотрено).

45. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в 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 МФЦ 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 МФЦ посредством комплексного запроса.

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

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

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

- 1) посредством личного обращения заявителя в Министерство;
- 2) посредством почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в электронном виде посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Принятые МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

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

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

1) проверяет заявление, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента, и сроки представления программы газификации;

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

3) регистрирует заявление в Министерстве посредством системы электронного документооборота 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.

50. 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 МФЦ составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Министерством от МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

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

53. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем

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

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

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

2) в случае если программа газификации (корректировка) соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 18 и 19 настоящего регламента, принимает ее для дальнейшего рассмотрения;

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

Решение о доработке программы газификации (корректировки) оформляется письмом на бланке Министерства. Направление заявителю решения о доработке программы газификации (корректировки) не является отказом в предоставлении государственной услуги.

56. Заявитель в течение 30 календарных дней со дня получения замечаний Министерства дорабатывает программу газификации (корректировку) и направляет в Министерство на повторное рассмотрение.

57. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

2) принятие программы (корректировки) для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения об утверждении (корректировке)
программы газификации (об отказе в утверждении (корректировке)
программы газификации)**

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие программы газификации (корректировки) требованиям, предусмотренным пунктами 18 и 19 настоящего регламента.

59. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 30 календарных дней со дня получения от заявителя заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

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

3) рассматривает программу газификации (корректировку) на соответствие: региональной программе газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Свердловской области;

муниципальным программам газификации территорий, расположенных в Свердловской области;

поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, обращениям администраций муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, граждан;

заклучению Региональной энергетической комиссии Свердловской области.

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

Решение об утверждении (корректировке) программы газификации оформляется приказом Министерства об утверждении (корректировке) программы газификации (далее – приказ Министерства).

Решение об отказе в утверждении (корректировке) программы газификации оформляется письмом Министерства, которое подписывается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области либо Заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – уведомление об отказе в утверждении (корректировке) программы газификации).

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

61. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированное решение об утверждении (корректировке) программы газификации либо об отказе в утверждении (корректировке) программы газификации.

Информирование заявителя о принятом решении

62. Основанием для начала административной процедуры является оформленное решение об утверждении (корректировке) программы газификации либо об отказе в утверждении (корректировке) программы газификации.

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

копию приказа Министерства об утверждении (корректировке) программы газификации и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», который размещает его на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

уведомление об отказе в утверждении (корректировке) программы газификации в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

64. Копия приказа Министерства либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) программы газификации 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 МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Срок доставки результата предоставления государственной услуги из Министерства в МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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

**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**

66. 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 государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса

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

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

68. 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.

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

69. 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 27 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 27 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 27 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 Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя 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

70. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

71. 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

72. Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

73. 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

74. 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

75. 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) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»

76. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Министерством государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Министерства, режиме работы и контактных телефонах Министерства.

При получении запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

77. При получении запроса о ходе выполнения государственной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Министерстве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Министерство направляет информацию о ходе выполнения государственной услуги в МФЦ.

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

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктом 18 настоящего регламента, и регистрирует заявление.

МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Министерство в электронной форме либо на бумажных носителях курьерской доставкой в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Срок передачи документов из МФЦ в Министерство не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

81. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Министерстве либо электронных документов, направленных в МФЦ 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.

83. Работник МФЦ выдает результат предоставления государственной услуги заявителю или его представителю под подпись.

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

85. 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 МФЦ посредством комплексного запроса

86. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

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

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

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе

государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Министерство осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае срок предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Министерством.

87. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

88. 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.

89. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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 действия, предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 49 настоящего регламента.

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

90. 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.

91. 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, оформленного в форме приказа Министерства о внесении изменений в документ, выданный 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.

92. 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.

93. Результатом выполнения процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является подписание приказа Министерства о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, либо письма Министерства об отказе в исправлении допущенных опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и направление заявителю указанных документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

94. 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.

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

96. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

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

97. 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 и МФЦ и его работников.

98. 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.

99. 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

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

101. Персональная ответственность определяется согласно должностным регламентам 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

102. 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.

103. 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) МФЦ, работников МФЦ

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

104. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также действия (бездействие) и (или) решения МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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, по почте или через МФЦ.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном

носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

107. Министерство, МФЦ, 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) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.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) МФЦ, 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) МФЦ, работников МФЦ

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

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства от 27.10.2017 № 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».

109. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и (или) решения Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, а также действия (бездействие) и (или) решения МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000002169>.