

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

ПРИКАЗ
от 1 июля 2019 г. N 249

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ
НОРМАТИВОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПОТЕРЬ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ
ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ ПО ТЕПЛОВЫМ СЕТЯМ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ПОСЕЛЕНИЯХ,
ГОРОДСКИХ ОКРУГАХ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ
500 ТЫСЯЧ ЧЕЛОВЕК И БОЛЕЕ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Правилами](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", и [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 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 нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 01.12.2017 N 464 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2018, 15 января, N 16235).

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра

энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области А.Н. Кислицына.

6. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Министр
Н.Б.СМИРНОВ

Утвержден
Приказом
Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области
от 1 июля 2019 г. N 249

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭНЕРГЕТИКИ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВОВ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПОТЕРЬ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ,
ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ ПО ТЕПЛОВЫМ СЕТЯМ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТЕПЛОВЫХ
СЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ПОСЕЛЕНИЯХ, ГОРОДСКИХ ОКРУГАХ
С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ 500 ТЫСЯЧ ЧЕЛОВЕК И БОЛЕЕ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

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

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

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

более, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее - заявители).

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

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/310411/1/info>), на официальном сайте Министерства (<http://energy.midural.ru/>), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется Министерством энергетики и жилищно-

коммунального хозяйства Свердловской области.

Подраздел 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие Федеральная налоговая служба Российской Федерации и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 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".

Подраздел 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об утверждении нормативов технологических потерь;

решение об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Подраздел 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

16. Срок направления результата государственной услуги заявителю, независимо от способа

подачи заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов технологических потерь или решения об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок направления результата в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю - не позднее следующего рабочего дня после оформления результата предоставления государственной услуги.

Подраздел 9. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" по адресу: <http://energy.midural.ru/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/310411/1/info>.

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

Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг **заявление** об утверждении нормативов технологических потерь, заполняемое заявителем по форме согласно приложению к регламенту.

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

- 1) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) документы, обосновывающие права владения имуществом (в том числе оборудованием), используемым при осуществлении регулируемой деятельности;
- 4) пояснительная записка, составленная заявителем в произвольной форме, содержащая описание функционирования систем теплоснабжения населенных пунктов, для которых заявитель осуществляет передачу и распределение тепловой энергии, теплоносителя;
- 5) отчет и результаты энергетического обследования эксплуатируемых тепловых сетей, проведенного не позднее пяти лет до начала регулируемого периода (копии);
- 6) программа энергосбережения по результатам проведенного энергетического обследования и (или) план организационно-технических мероприятий по повышению энергетической эффективности рассматриваемой тепловой сети и системы централизованного

теплоснабжения, к которой относится рассматриваемая тепловая сеть, с указанием по каждому мероприятию сроков их выполнения, затрат на реализацию, экономического эффекта, годовой экономии тепловой, электрической энергии (топлива) и теплоносителя (химочищенной воды), сроков окупаемости;

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

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

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

10) расчеты и документы, обосновывающие значения нормативов технологических потерь, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями [Приказа](#) Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 N 325 "Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2009, 20 апреля, N 16) (далее - Приказ N 325), а именно:

энергетические характеристики тепловых сетей;

расчет нормативов технологических потерь и затрат теплоносителей;

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

расчет нормативных технологических затрат электрической энергии на передачу тепловой энергии;

таблицы, обосновывающие значения нормативов технологических потерь, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями [Приказа](#) N 325;

динамика основных показателей работы тепловых сетей;

описание методов, используемых при расчете нормативов технологических потерь;

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

электронный вариант базы данных программного комплекса по расчету технологических потерь;

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

11) форма федерального статистического наблюдения N 1-ТЕП "Сведения о снабжении теплоэнергией" за базовый период (копия);

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

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

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

15) заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов.

Заключение экспертизы помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций должно содержать:

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

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

расчетные материалы и сводно-аналитические таблицы;

обосновывающие документы.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пунктах 18](#) и [19](#) регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

1) пронумерованы, заверены надлежащей подписью заявителя и печатью (кроме индивидуальных предпринимателей, не имеющих печати);

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

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

4) без исполнения карандашом;

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

22. Представленные заявителем документы и электронные носители не возвращаются.

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

**Подраздел 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

23. Министерство получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

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

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

**Подраздел 12. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ
ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ,
ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6](#)

[статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) **заявление** об утверждении нормативов технологических потерь подано заявителем не по форме, предусмотренной в приложении к регламенту;
- 2) заявление об утверждении нормативов технологических потерь и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
- 3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подраздел 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 2) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, в том числе несоответствие требованиям к документам, указанным в [пунктах 20 и 21](#) регламента, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги;
- 3) если в течение пяти дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, не представлены заявление о предоставлении государственной услуги и заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в [пунктах 18 и 19](#) регламента.

Подраздел 15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 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", не предусмотрено.

Подраздел 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 17. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Подраздел 18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

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

Подраздел 19. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

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

38. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с основными правилами организации документооборота в Министерстве на основании Административного регламента Министерства, утвержденного Приказом Министерства от 30.04.2015 N 87 "Об утверждении Административного регламента Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области".

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов Министерства осуществляется в Министерстве посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

**Подраздел 20. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,
В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ
ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ
С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

обеспечены оптимальными условиями работы должностных лиц Министерства с заявителями.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о

доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств (при наличии технической возможности). На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) регламента.

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

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

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

**Подраздел 21. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-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**

45. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе 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 официального сайта Министерства и Единого портала (при наличии технической возможности));

3) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (не предусмотрена ввиду отсутствия у Министерства таких территориальных подразделений);

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

6) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

7) 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.

46. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

3) получение результата предоставления государственной услуги.

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

**Подраздел 22. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
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**

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

49. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия у Министерства территориальных подразделений.

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

51. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктом 55](#) регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема у заявителя заявления и документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

52. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Министерства;

2) обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме путем заполнения на Едином портале (при наличии технической возможности) интерактивной формы запроса и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) предоставляется зарегистрированным пользователям после создания заявителем учетной записи на сайте, указанном в [пункте 5](#) регламента, и получения индивидуального кода доступа к подсистеме "Личный кабинет".

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде запрашиваемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя организации, его уполномоченного представителя.

Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) обеспечение при направлении заявителем заявления и документов в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Министерство, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой 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**

**Подраздел 23. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

53. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

5) направление заявителю результата государственной услуги.

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

запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной 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 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.

Подраздел 24. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ

56. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде в Министерство посредством Единого портала либо на официальный сайт Министерства (при наличии технической возможности).

57. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, указанных в [пунктах 18](#) и [19](#) регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменной и электронной форме в Министерство лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является должностное лицо Министерства, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

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

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

1) проверяет **заявление** о предоставлении государственной услуги на соответствие форме, предусмотренной в приложении к регламенту, а также соответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, исчерпывающему перечню документов, указанных в **пунктах 18 и 19** регламента;

2) удостоверяется, что заявление о предоставлении государственной услуги и документы, направленные в форме электронных документов, подписаны в соответствии с **пунктом 20** регламента и подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительна в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлена ее недействительность, Министерство принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов **статьи 11** Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;

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

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

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

При подаче заявления и документов, указанных в **пунктах 18 и 19** регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) заявитель получает сообщения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на

Едином портале;

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

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

59. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг составляет - в день получения от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

60. 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.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, выдача расписки (направление электронного уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выдача (направление) уведомления или электронного сообщения об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в [пункте 26](#) регламента.

**Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ,
ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

63. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной

процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и подписывается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом.

65. Административная процедура выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пунктах 18 и 19](#) регламента.

66. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пунктах 18 и 19](#) регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 23](#) регламента.

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

Подраздел 26. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в [части второй пункта 20](#) регламента, представление заявителем заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пунктах 18 и 19](#) регламента.

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

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

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

2) осуществляет проверку расчета нормативов технологических потерь;

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

Решение об утверждении нормативов технологических потерь оформляется приказом

Министерства об утверждении нормативов технологических потерь (далее - приказ Министерства).

В приказе Министерства указываются:

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

величины утвержденных нормативов технологических потерь;

сроки действия нормативов технологических потерь.

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

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

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

71. Административная процедура выполняется в течение двадцати рабочих дней.

72. Критериями для рассмотрения и вынесения решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в [части второй пункта 20](#) регламента, представление заявителем заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пунктах 18 и 19](#) регламента.

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

Подраздел 27. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПОТЕРЬ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПОТЕРЬ

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

75. Министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченное им лицо в течение пяти рабочих дней принимает решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических

потерь, что свидетельствуется его подписью в приказе Министерства или в уведомлении об отказе, которое заверяется печатью Министерства.

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

76. Сведения о принятом решении вносятся в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области в день принятия решения.

77. Копия решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, а в случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала, официального сайта Министерства (при наличии технической возможности) решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По выбору заявителя дополнительно решение направляется (вручается) заявителю лично в бумажной или электронной форме и (или) почтовым отправлением с уведомлением о получении.

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

79. Критерием принятия решения об утверждении нормативов технологических потерь об отказе в утверждении нормативов технологических потерь является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, закрепленных [пунктом 28](#) регламента.

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

Подраздел 28. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

при личном приеме под подпись заявителя;

посредством услуг почтовой связи России с уведомлением о вручении;

по электронной почте, указанной заявителем при направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пунктах 18](#) и [19](#) регламента, в электронном виде;

в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности), посредством размещения на официальном сайте Министерства;

посредством услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

84. Критерием направления заявителю результата государственной услуги является принятое Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

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

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

Подраздел 29. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В МИНИСТЕРСТВО ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и официального сайта Министерства не осуществляется.

Подраздел 30. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

87. 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, официальном сайте Министерства (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

88. 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.

89. При формировании запроса (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 18 и 19](#) 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 пользователя, 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, официальном сайте Министерства, 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 или официальном сайте Министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

90. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 18 и 19](#) регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала, официального сайта Министерства (при наличии технической возможности).

91. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью.

Подраздел 31. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. 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.

93. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

94. Срок регистрации запроса - один рабочий день.

95. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 18 и 19](#) регламента и подписанных усиленной квалифицированной

подписью.

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 26](#) регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Министерства заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

96. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с должностным регламентом.

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

98. После принятия запроса заявителя должностным лицом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Министерства обновляется до статуса "принято" (при наличии технической возможности).

Подраздел 32. ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ И УПЛАТА ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

99. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, официального сайта Министерства, не осуществляется.

Подраздел 33. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

100. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

101. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо

мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 34. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 35. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

Подраздел 36. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

104. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Министерством государственной услуги, 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 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.

105. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя

запроса о порядке предоставления Министерством государственной услуги, ходе выполнения Министерством государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

107. При получении запроса о ходе выполнения государственной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерстве любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

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

109. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

110. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления Министерством государственной услуги, ходе выполнения Министерством государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Подраздел 37. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

112. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

113. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги, в соответствии с [пунктом 26](#) 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 выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

114. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

115. 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 и подписывается уполномоченным 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, представленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 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 сроки предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации, указанные в комплексном запросе, устанавливаются не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Министерством.

116. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет соответствие заявителем представляемых документов перечню документов, указанных в [пунктах 18 и 19](#) регламента;

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

3) выдает заявителю в день обращения документ, предусмотренный локальными актами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащий расписку о приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказывает в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в [подпункте 1 пункта 26](#) регламента.

117. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в Министерство в электронной форме либо на бумажных носителях курьерской доставкой работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Срок предоставления Министерством государственной услуги не включает в себя сроки передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерство.

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

Подраздел 38. 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 И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

119. 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, не предусмотрено.

Подраздел 39. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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 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

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления государственной услуги в Министерстве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления государственной услуги, предусмотренного регламентом, 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, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

121. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения 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, и органов, предоставляющих муниципальные услуги (при наличии технической возможности), работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и

органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

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

123. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

124. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 40. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

125. Основанием для осуществления действий 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.

126. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, осуществляет административные действия, предусмотренные в [подпунктах 3 и 4 пункта 58](#) регламента.

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

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

128. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и осуществляет 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.

129. Максимальное время, затраченное на осуществление указанных в [пунктах 126 - 128](#) регламента действий, не должно превышать пятнадцати дней.

130. Результатом выполнения указанных в [пунктах 126 - 128](#) регламента действий является подписание решения об исполнении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

131. Способом фиксации результата выполнения указанных в [пунктах 126 - 128](#) регламента действий является подписание Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им должностным лицом Министерства решения об исполнении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, регистрация в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и направление соответствующего решения заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 41. 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

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

Подраздел 42. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРOK ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

133. 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.

134. Периодичность осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги работниками Министерства устанавливается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

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

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

137. Результаты проверок оформляются в виде протокола.

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

Подраздел 43. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 44. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

141. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами

по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Подраздел 45. 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)**

143. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и [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".

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Подраздел 46. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЕМ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

147. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства рассматривается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

Подраздел 47. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

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

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства (<http://energy.midural.ru/>), 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) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и

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

**Подраздел 48. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

151. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) [статьи 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) [Постановление](#) 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) Приказ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области 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".

152. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/310411/1/info>.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства

Свердловской области
государственной услуги "Утверждение
нормативов технологических потерь
при передаче тепловой энергии,
теплоносителя по тепловым сетям,
за исключением тепловых сетей,
расположенных в поселениях,
городских округах с численностью
населения 500 тысяч человек и более"

Форма

Министерство энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области

Исх. N _____
"__" _____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы для:

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

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Телефон/факс заявителя: _____

ИНН заявителя: _____

Основания заявителя для требования о предоставлении государственной услуги

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ л.

2) _____ на _____ л.

Должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Примечание. Юридические лица оформляют заявление на фирменном бланке.
