



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

17.06.2019

№ 136

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение
(корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих
регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, инвестиционные
программы которых утверждаются и контролируются органами
исполнительной власти Свердловской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 05.05.2014 № 410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.08.2014 № 459/пр «Об утверждении рекомендуемой формы инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и методических рекомендаций по ее заполнению», постановлениями Правительства Свердловской области от 14.03.2008 № 189-ПП «О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области», от 24.08.2017 № 613-ПП «Об определении исполнительного органа государственной власти Свердловской области, уполномоченного на утверждение инвестиционных программ, реализуемых за счет тарифов, подлежащих государственному регулированию, и внесении изменений в постановление

Правительства Свердловской области от 14.03.2008 № 189-ПП «О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области» и от 19.04.2018 № 215-ПП «Об утверждении Порядка взаимодействия по согласованию, утверждению и корректировке инвестиционных программ в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами и программ газификации, реализуемых за счет специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, и осуществлению контроля за их исполнением»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти Свердловской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

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

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

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

Министр



Н.Б. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области

от 17.06.2019 № 236

«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Министерством энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства Свердловской
области государственной услуги
«Утверждение (корректировка)
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере теплоснабжения,
инвестиционные программы которых
утверждаются и контролируются
органами исполнительной власти
Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

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

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

Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) с органами исполнительной власти Свердловской области, заявителями и иными организациями при предоставлении государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Свердловской области (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), 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.mfcb6.ru), а также представляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти Свердловской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

12. При предоставлении государственной услуги принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Региональная энергетическая комиссия Свердловской области (далее – РЭК Свердловской области) и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления).

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

15. Срок предоставления государственной услуги в части утверждения инвестиционной программы не должен превышать 180 календарных дней с момента регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем, но не позднее 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы.

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

Срок предоставления государственной услуги в части корректировки инвестиционной программы не должен превышать 180 календарных дней с момента регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем, но не позднее 20 ноября года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений в инвестиционную программу.

Подача заявления о внесении изменений в инвестиционную программу (утвержденную в том числе на текущий год), связанных с мероприятиями

по подключению к системам теплоснабжения, и внесение в нее соответствующих изменений могут осуществляться в течение всего года.

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

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

1) в случае принятия решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня оформления соответствующего документа;

2) в случае принятия решения об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в течение 3 дней со дня оформления соответствующего документа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель в сроки, установленные пунктами 20, 45 Правил согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды

деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)» (далее – Правила), представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

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

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

3) заверенную копию уставных документов заявителя;

4) финансовую (бухгалтерскую) отчетность на последнюю отчетную дату (аудиторское заключение);

5) проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 30.07.2015 № 141 «Об утверждении рекомендуемой формы представления инвестиционной программы для организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также рекомендуемые формы для представления отчетов», а также пунктами 8–14 Правил, с применением целевых показателей надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг такими организациями;

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

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

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

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

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

11) материалы, обосновывающие расходы на строительство, реконструкцию и (или) модернизацию каждого из объектов системы централизованного теплоснабжения в прогнозных ценах соответствующего года, оцененных с использованием прогнозных индексов цен в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период (локальные сметные расчеты, сводные

сметные расчеты, дефектные ведомости, проекты, пояснительная записка), с учетом пункта 15 Правил;

12) отчет об исполнении инвестиционной программы за предыдущий год (в случае наличия утвержденных в установленном порядке инвестиционных программ), в котором указываются:

– плановые и фактические значения показателей надежности и энергоэффективности объектов системы централизованного теплоснабжения за предыдущий год;

– перечень планируемых и фактически осуществленных мероприятий;

– плановая и фактическая стоимость мероприятий, предусмотренных отдельными инвестиционными проектами;

– плановые и фактические сроки реализации мероприятий инвестиционной программы.

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

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в Министерство в двух экземплярах:

– один экземпляр в печатном виде на бумажном носителе;

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

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

1) прошиты, пронумерованы, заверены надлежащей подписью заявителя и печатью (при наличии) или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

4) без исполнения карандашом;

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

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

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

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

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

– положительное заключение РЭК Свердловской области.

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

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

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

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

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

2) заявление и документы направлены в Министерство по истечению срока, установленного пунктами 20, 45 Правил;

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

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) превышение расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы над расходами на реализацию указанных мероприятий, определенными по укрупненным сметным нормативам для объектов

непроизводственного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

3) превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов на реализацию мероприятий, включенных в соответствии с концессионным соглашением в инвестиционную программу регулируемой организации, утвержденную после вступления в силу концессионного соглашения и содержащую включенные в концессионное соглашение мероприятия, за исключением мероприятий, финансируемых за счет платы за подключение (технологическое присоединение), предельной суммы расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения и (или) модернизацию, замену морально устаревшего и физически изношенного иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества новым более производительным, иное улучшение характеристик и эксплуатационных свойств такого имущества, которые предполагается осуществлять концессионером в соответствии с концессионным соглашением.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность указанных взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается использование электронной подписи, вид которой соответствует Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

6) информирование заявителя о принятом решении.

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

1) представление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием для подачи заявления (при реализации технической возможности);

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

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

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

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

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

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

42. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

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

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

4) прием от Министерства результата предоставления государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

43. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства, указанных в пункте 6 настоящего регламента.

44. На Едином портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

45. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

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

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

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

- 1) посредством личного обращения заявителя в Министерство;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) в электронном виде посредством Единого портала, либо на официальный сайт Министерства (при технической возможности).

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

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

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

- 1) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги на соответствие формы, предусмотренной в приложении к настоящему регламенту и сроков, предусмотренных пунктами 20, 45 Правил;
- 2) на оригинале заявления проставляет личную подпись с ее расшифровкой и возвращает оригинал заявления заявителю;
- 3) регистрирует заявление в Министерстве посредством системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) (передает заявление на регистрацию, осуществляемую посредством СЭД).

Регистрация заявления в СЭД осуществляется в день их поступления в Министерство государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии

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

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

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

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

53. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем

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

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

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

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

3) в случае если инвестиционная программа (корректировка) не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 18, 19 и 20 настоящего регламента, в течение 7 дней со дня получения инвестиционной программы (корректировки) возвращает ее на доработку с указанием разделов (пунктов) инвестиционной программы (корректировки), требующих доработки.

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

56. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

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

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

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

59. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом.

60. РЭК Свердловской области и орган местного самоуправления рассматривают инвестиционную программу (корректировку) в течение

30 календарных дней со дня ее получения в рамках межведомственного запроса и уведомляют Министерство о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы (корректировки) в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

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

При получении заключения на инвестиционную программу (корректировку) РЭК Свердловской области и (или) документа органа местного самоуправления, на территории которого заявитель осуществляет свою деятельность в сфере теплоснабжения, об отказе в согласовании инвестиционной программы (корректировки) Министерство в течение 3 дней со дня поступления отказа в согласовании инвестиционной программы (корректировки) направляет ее заявителю для доработки с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего регламента.

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

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

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

1) осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах;

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

3) проверяет соответствие содержания проекта инвестиционной программы (корректировки) схеме теплоснабжения муниципального образования, на территории которого реализуются мероприятия рассматриваемой инвестиционной программы;

4) готовит проект приказа Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

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

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

Информирование заявителя о принятом решении

65. Основаниями для начала административной процедуры являются приказ Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

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

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

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

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

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

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

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

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

70. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, осуществляет административные действия, предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 49 настоящего регламента.

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

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

72. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) проекта решения в форме письма Министерства об отказе в исправлении допущенных опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

74. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исполнении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

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

80. Результаты проверок оформляются в виде акта.

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

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

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

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

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области
государственной услуги «Утверждение
(корректировка) инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере теплоснабжения,
инвестиционные программы которых
утверждаются и контролируются
органами исполнительной власти
Свердловской области»

Форма

В Министерство энергетики и
жилищно-коммунального хозяйство
Свердловской области

Заявление

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

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить инвестиционную
программу для: _____

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

Место нахождения: _____

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

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика:

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

К настоящему заявлению прилагаются документы по описи от «__» _____ 20__ г.

Заявка составлена «__» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица или
представителя юридического лица)

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