



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

14.10.2019

№ 406

г. Екатеринбург

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

В соответствии с федеральными законами от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ», 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», от 19.04.2018 № 215-ПП «Об утверждении Порядка взаимодействия по согласованию, утверждению и корректировке инвестиционных программ в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами и программ газификации, реализуемых за счет специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, и осуществлению контроля за их исполнением» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных

регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами регулируемых и нерегулируемых организаций 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 _____ № _____
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Свердловской области
государственной услуги
«Утверждение (корректировка)
инвестиционных программ в
области обращения с твердыми
коммунальными отходами
регулируемых и нерегулируемых
организаций Свердловской
области»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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 (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством).

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, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>) при наличии технической возможности, на официальном сайте Министерства (<http://energy.midural.ru>), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также представляется 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 граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – утверждение (корректировка) инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами регулируемых и нерегулируемых организаций Свердловской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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, 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

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы и направление соответствующего документа заявителю;
- уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы с описанием выявленных несоответствий и возврат проекта инвестиционной программы.

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

14. 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 случае утверждения инвестиционной программы заявителя, осуществляющего строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором, инвестиционные программы которых утверждаются Министерством, не должен

превышать 20 рабочих дней со дня их представления в Министерство в соответствии с пунктом 12 Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ» (далее – Правила).

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

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

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

15. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

16. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего документа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения Региональной энергетической комиссии Свердловской области (далее – РЭК Свердловской области) о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей и протокола разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии) представляет в Министерство либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством) следующие документы:

- 1) заявление на утверждение (корректировку) инвестиционной программы, оформленное в произвольной форме;
- 2) заверенную копию документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;
- 3) заверенную копию уставных документов заявителя;
- 4) проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с пунктами 5–10 Правил;
- 5) заключение РЭК Свердловской области о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей и протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);
- 6) обоснование необходимости выполнения мероприятий, указанных в инвестиционной программе;
- 7) выводы о доступности услуги в области обращения с твердыми коммунальными отходами для потребителей с учетом заключения РЭК Свердловской области о доступности или недоступности тарифов организации для потребителей;
- 8) обоснование целесообразности реализации мероприятий по строительству, реконструкции объектов, указанных в инвестиционной программе, в территориальных схемах обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами (далее – территориальная схема обращения с отходами);
- 9) копию концессионного соглашения, копию соглашения о государственно-частном партнерстве, копию соглашения о муниципально-частном партнерстве, копию инвестиционного договора (для заявителей, осуществляющих свою деятельность в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором).

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

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

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности). При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

22. Документов (сведений), 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, не предусмотрено.

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

23. 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 Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, 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 заявитель уведомляется об указанном факте в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также 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

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

1) заявление и документы направлены в Министерство по истечении срока, установленного пунктом 12 Правил;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие проекта инвестиционной программы требованиям раздела II Правил;

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

3) отсутствие обоснования расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

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

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

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

28. 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

29. 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

30. 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

31. 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.

32. 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.

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

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

34. 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 5 настоящего регламента.

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

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

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством);

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

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (не предусмотрено).

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем на взаимодействие 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

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

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

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

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

39. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

40. При обращении заявителя за получением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) заявление и электронный образ каждого

документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает:

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

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, и принятие решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы (об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы);

3) информирование заявителя о принятом решении.

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

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

2) запись на прием для подачи заявления (не предусмотрено);

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

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

5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности).

43. 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, включает:

1) информирование заявителей о порядке и сроках 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 многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

1) посредством личного обращения заявителя в Министерство;

2) посредством почтовой связи;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством);

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

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

подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Регистрация заявления в СЭД осуществляется в день их поступления в Министерство государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочий день.

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

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

51. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, и принятие решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы (об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы)

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

53. При получении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной

услуги, в течение 20 рабочих дней со дня их получения осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

В случае соответствия инвестиционной программы (корректировки) необходимым требованиям части первой пункта 53 настоящего регламента и наличия заключения РЭК Свердловской области о доступности тарифов заявителя для потребителей Министерство принимает решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, которое оформляется приказом Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы.

В случае несоответствия инвестиционной программы (корректировки) необходимым требованиям части первой пункта 53 настоящего регламента и (или) наличия заключения РЭК Свердловской области о недоступности тарифов заявителя для потребителей Министерство принимает решение об отказе в утверждении (корректировке) проекта инвестиционной программы с описанием выявленных несоответствий, которое оформляется письмом на бланке Министерства.

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

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

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

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

56. При поступлении от заявителя заявления об урегулировании разногласий с описанием разногласий и обоснованием своей позиции Министерство передает его на рассмотрение согласительной комиссии, созданной для урегулирования разногласий в процессе утверждения проектов

инвестиционных программ в Свердловской области высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

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

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

59. Инвестиционная программа заявителя, осуществляющего строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором, утверждается Министерством в течение 20 рабочих дней со дня ее представления в Министерство в соответствии с пунктом 12 Правил.

60. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

1) принятие решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы;

2) принятие решения об отказе в утверждении (корректировке) проекта инвестиционной программы.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД приказа Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы или письма Министерства об отказе в утверждении (корректировке) проекта инвестиционной программы.

62. Критериями принятия решения об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в утверждении (корректировке) проекта инвестиционной программы является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

Информирование заявителя о принятом решении

63. Основанием для начала административной процедуры является решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы либо об отказе в утверждении (корректировке) проекта инвестиционной программы.

64. Приказ Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы передается посредством СЭД государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

65. Уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы государственный гражданский служащий Министерства,

ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения одним из следующих способов:

- вручает лично под подпись заявителю (или представителю);
- посредством услуг почтовой связи в Российской Федерации;
- по электронной почте, указанной заявителем (или представителем) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

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).

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

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном разделом V Правил.

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

Представление в установленном порядке информации заявителям о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме

68. С целью информирования заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием для подачи заявления

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

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

70. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

4) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

Оплата государственной пошлины за направление заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала не предусмотрена.

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

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

Срок регистрации заявления – до 1 рабочего дня.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

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

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего регламента.

После принятия заявления заявителем государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено.

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

72. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

74. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) решение на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Министерством, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

79. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги.

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

80. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление и представленные документы в Министерство в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента.

82. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в Министерство.

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

83. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.

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

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

85. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не предусмотрено.

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

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

87. 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 пунктом 47 настоящего регламента.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) 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.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) 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 (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и (или) 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.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) 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

88. 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.

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

89. 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.

90. 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.

91. 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

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

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

93. 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.

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

95. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или направления письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в сети «Интернет» на сайтах, указанных в пункте 5 настоящего регламента, а также путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего 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 на почтовый адрес и (или) сети «Интернет» с использованием сайтов, указанных в пункте 5 настоящего регламента), в том числе контроль 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)

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

97. 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 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.

98. 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, необходимые 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, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, 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

99. 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

100. 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».

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