



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

07.11.2023

№ 537

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение», утвержденный приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 30.05.2019 № 221**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение», утвержденный приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 30.05.2019 № 221 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2020, 28 апреля, № 25574) с изменениями, внесенными приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 23.04.2020 № 220, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://energy.midural.ru>).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр

Н.Б. Смирнов

Приложение  
к приказу Министерства энергетики  
и жилищно-коммунального  
хозяйства Свердловской области  
от 07.11.2013 № 537

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального**  
**хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение**  
**(корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих**  
**горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – государственная услуга).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также определяет порядок взаимодействия Министерства с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, заявителями на получение государственной услуги и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения на территории Свердловской области (далее – заявители).

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

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства и информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/367488/1/info>), на официальном сайте Министерства (<https://energy.midural.ru/napravleniya-deyatelnosti/investitsionnye-programmy/ip-vs/npa-ip-vs/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и информационных стендах Министерства, а также представляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Утверждение (корректировка) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

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

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

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является: решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, оформленное на бланке приказа Министерства, и направление соответствующего документа заявителю;

решение о необходимости доработки инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с указанием причин отказа в утверждении (корректировке) инвестиционной программы;

решение об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего регламента, оформленное на бланке письма Министерства.

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

15. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня получения полного пакета документов Министерством.

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ) срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве.

16. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать срока, предусмотренного в пункте 15 настоящего регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <https://energy.midural.ru/napravleniya-deyatelnosti/investitsionnye-programmy/ip-vs/npa-ip-vs/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/367488/1/info>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в пункте 17 настоящего регламента, на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

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

18. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо МФЦ:

заявление, содержащее обращение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы, подписанное руководителем заявителя (полномочным представителем) и заверенное печатью организации (при наличии) (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

обоснование целесообразности реализации мероприятий, указанных в инвестиционной программе;

проект инвестиционной программы (корректировки инвестиционной программы), соответствующий по содержанию требованиям Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (далее – Правила);

согласование проекта инвестиционной программы (корректировки инвестиционной программы) с органом местного самоуправления поселения (городского округа) в порядке, установленном Правилами;

согласование проекта инвестиционной программы (корректировки инвестиционной программы) Региональной энергетической комиссией Свердловской области в порядке, установленном Правилами;

техническое задание на разработку (корректировку) инвестиционной программы, разработанное и утвержденное органом местного самоуправления Свердловской области;

документы, обосновывающие права владения имуществом (в том числе оборудованием), используемым при осуществлении регулируемой деятельности (заверенные подписью руководителя и печатью организации);

план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями, план мероприятий по приведению качества горячей воды в соответствие с установленными требованиями и план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов (заверенные подписью руководителя и печатью организации) (при наличии);

протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (корректировке инвестиционной программы) (при наличии).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в Министерство посредством:

личного обращения заявителя;

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 электронной подписью.

20. При личном обращении заявитель представляет в Министерство или МФЦ документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на цифровом носителе информации DVD-RW (компакт-диск) в виде электронных документов в формате PDF с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

21. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

22. 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.

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

Представленные заявителем документы и электронные носители не возвращаются.

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

23. Документы, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации;



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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если заявление 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. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие утвержденной в установленном порядке схемы водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования (поселения, городского округа);

несоответствие инвестиционной программы требованиям к содержанию инвестиционной программы, указанным в Правилах;

несоответствие инвестиционной программы техническому заданию;

недоступность тарифов регулируемой организации для абонентов (причиной отказа в согласовании инвестиционной программы регулируемой организации, являющейся концессионером, не может служить недоступность тарифов концессионера для абонентов, в случае если такой отказ ведет к неисполнению обязательств концессионера по строительству, модернизации и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения);

превышение стоимости реализации мероприятий инвестиционной программы, указанных в проекте инвестиционной программы, над стоимостью реализации указанных мероприятий, определенной по укрупненным нормативам цены создания различных видов объектов капитального строительства непромышленного назначения и объектов инженерной инфраструктуры, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

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, 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), предельного размера 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, которое предполагается осуществлять концессионером в соответствии с концессионным соглашением;

наличие в инвестиционной программе мероприятий, не обеспеченных источниками финансирования.

27. Решение об отказе принимается при наличии оснований для отказа по состоянию на:

30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы;

20 ноября года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был направлен в Министерство;

30 декабря года, в котором проект корректировки инвестиционной программы, связанной с мероприятиями по подключению (технологическому присоединению) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения, был направлен в Министерство;

30 декабря года, в котором регулируемая организация, заключившая концессионное соглашение, в первый год со дня вступления в силу концессионного соглашения обратилась в Министерство на утверждение инвестиционной программы.

**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. 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**

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

**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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при наличии возможности) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при личном обращении заявителя, через МФЦ – в день поступления документов в Министерство в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством (при возможности).

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

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

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

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации:

возможность входа и выхода в помещение;

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

3) наличие мест для ожидания, информирования и приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, 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

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

37. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

38. Заявитель имеет право на подачу заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов

предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

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

40. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

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

3) принятие решения об утверждении (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение или об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

4) информирование заявителя о принятом решении;

5) рассмотрение разногласий между заявителем и Министерством при согласовании и утверждении инвестиционных программ.

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

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

2) запись на прием для подачи заявления;

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

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

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с официального сайта не осуществляется;

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

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

8) заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

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

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

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

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



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

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

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

5) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

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

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

- 1) посредством личного обращения заявителя в Министерство;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в электронном виде, в том числе посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

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

49. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за регистрацию документов, входящих в Министерство;

1) на копии заявления проставляет личную подпись с ее расшифровкой и возвращает копию 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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

3) в случае подачи заявителем заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Министерством от МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

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

52. 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 26 настоящего регламента.

### **Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем**

53. 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.

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

1) проверяет заявление, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента, и сроки представления утверждение (корректировка) инвестиционной

программы организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

2) в случае если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего регламента, принимает его для дальнейшего рассмотрения;

3) в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего регламента, в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и документов возвращает их на доработку с указанием замечаний, требующих доработки.

Решение о необходимости доработки представленных документов оформляется письмом на бланке Министерства. Направление заявителю решения о необходимости доработки представленных документов не является отказом в предоставлении государственной услуги.

55. Заявитель в течение 30 календарных дней со дня получения замечаний Министерства устраняет выявленные замечания и направляет заявление и документы в Министерство на повторное рассмотрение.

56. При повторном получении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 54 настоящего регламента.

57. Критериями для рассмотрения и вынесения решения об утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, либо уведомления о доработке, либо об отказе в утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

58. Результатом административной процедуры является:

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

2) принятие заявления и документов для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения об утверждении (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение или об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение**

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие представленных документов, требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего регламента.

60. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 30 календарных дней

со дня получения от заявителя заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

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

3) проверяет инвестиционную программу организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (корректировку):

на наличие мероприятий инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в утвержденной в установленном порядке схеме водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования (поселения, городского округа), расположенного на территории Свердловской области, где реализуются мероприятия;

на соответствие инвестиционной программы техническому заданию;

на соответствие заключению Региональной энергетической комиссии Свердловской области.

4) готовит решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, оформленное на бланке приказа Министерства, либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего регламента, оформленное письмом Министерства, которое подписывается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области либо Заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

61. Решение об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, принимается при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, в следующие сроки:

до 30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы, в случае утверждения инвестиционной программы;

до 20 ноября года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был направлен в Министерство, в случае внесения изменений в ранее утвержденную инвестиционную программу;

до 30 декабря года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был направлен в Министерство, в случае, когда инвестиционная программа предусматривает мероприятия по подключению (технологическому присоединению)

к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

в течение 30 календарных дней со дня направления на утверждение в Министерство проекта инвестиционной программы регулируемой организации,

которая заключила концессионное соглашение, в первый год со дня вступления в силу концессионного соглашения.

Решение об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, оформляется письмом Министерства, которое подписывается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области либо Заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – уведомление об отказе) в утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.

62. Критерием принятия решения об утверждении (корректировки) инвестиционной программы является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

63. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированное решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение либо об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.

### **Информирование заявителя о принятом решении**

64. Основанием для начала административной процедуры является оформленное решение об утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, либо об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.

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

копию приказа Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, посредством электронной почты, 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 (<https://energy.midural.ru/napravleniya-deyatelnosti/investitsionnye-programmy/ip-vs/npa-ip-vs/>), и направляет в редакцию Областной газеты для опубликования на официальном портале ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное

водоснабжение и (или) водоотведение, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

66. Копия приказа Министерства либо уведомление об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, направляется в адрес заявителя одним из следующих способов:

посредством услуг почтовой связи;

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

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

посредством выдачи результата государственной услуги в МФЦ.

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

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

Решение Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном для опубликования актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

67. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю приказа Министерства об утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, либо уведомления об отказе в утверждении (корректировке) инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, любым способом, указанным в пункте 66 настоящего регламента.

**Рассмотрение разногласий при согласовании и утверждении  
инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее  
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение**

68. В случае возникновения разногласий при согласовании и утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, заявитель вправе подать в Министерство заявление об урегулировании возникших разногласий.

69. Форма заявления и перечень прилагаемых документов определяются Министерством (приложение № 2 и № 3 к настоящему регламенту).

70. Рассмотрение разногласий подлежит приостановлению в случае необходимости получения дополнительных сведений, в том числе проведения экспертизы.

71. Возобновление рассмотрения разногласий осуществляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления рассмотрения разногласий.

Приостановление (возобновление) рассмотрения разногласий осуществляется на основании решения Министерства в форме приказа.

Причины приостановления рассмотрения разногласий должны быть указаны в решении о приостановлении рассмотрения разногласий.

Решение о приостановлении (возобновлении) рассмотрения разногласий принимается в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (устранения) указанных обстоятельств.

В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения разногласий их рассмотрение прекращается со дня принятия указанного решения и продолжается со дня принятия решения о возобновлении рассмотрения разногласий.

72. Рассмотрение разногласий может быть прекращено до вынесения решения о приостановлении (возобновлении) рассмотрения разногласий в случае:

1) ликвидации организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

2) отзыва заявления организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

3) выявления в ходе рассмотрения разногласий, в том числе по результатам проведения экспертизы, обстоятельств, свидетельствующих о том, что рассмотрение вопросов, содержащихся в заявлении, не относится к компетенции Министерства.

73. Решения Министерства о приостановлении, возобновлении или прекращении рассмотрения разногласий направляются в течение 3 рабочих дней со дня их принятия в регулируемую организацию. Указанные решения содержат описательную, мотивировочную и резолютивную части.

74. Рассмотрение разногласий осуществляется на согласительных совещаниях с участием представителей Министерства или уполномоченного органа местного самоуправления поселения (городского округа), органа регулирования тарифов, органа местного самоуправления поселения (городского округа) и независимых организаций с приглашением представителей регулируемой организации. Представители указанных органов и организаций должны быть извещены о дате, времени и месте проведения согласительного совещания не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения.

75. Ход рассмотрения разногласий отражается в протоколе, в котором указываются:

1) дата и место рассмотрения разногласий;

2) существо рассматриваемого вопроса;

3) сведения о документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лиц, участвующих в рассмотрении разногласий;

4) устные заявления и ходатайства лиц, участвующих в рассмотрении разногласий;

5) сведения о материалах, которые были исследованы в процессе рассмотрения разногласий;

6) иные сведения, явившиеся основанием для принятия решения о приостановлении (возобновлении);

7) принятое решение о приостановлении (возобновлении), содержащее описательную, мотивировочную и резолютивную части.

76. Протокол разногласий подписывается председателем и секретарем согласительного совещания. Копия протокола, заверенная подписью руководителя и печатью организации, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется участникам согласительного совещания, указанным в пункте 74 настоящего регламента.

77. Решение, принятое по результатам рассмотрения разногласий, является обязательным для органов и организаций, указанных в пункте 74 настоящего регламента и подлежит исполнению в течение 1 месяца со дня его принятия, если в решении не указан иной срок.

78. Решение, принятое по результатам рассмотрения разногласий, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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



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

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

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

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

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

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

### **Формирование запроса о предоставлении государственной услуги**

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления услуги**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

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

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

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

Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено.

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

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

#### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

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

#### **Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

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

#### **Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

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

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

87. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

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

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

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

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

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

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

89. При получении запроса о ходе выполнения государственной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Министерстве

любим доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Министерство направляет информацию о ходе выполнения государственной услуги в МФЦ.

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

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

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

Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

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

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

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

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

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

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Министерстве либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Министерством государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

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

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

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

#### **Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

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

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

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

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

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

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляется в произвольной форме.

101. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, осуществляет действия, предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 49 настоящего регламента.

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

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

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

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, оформленного в форме приказа Министерства о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги;

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

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

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

106. 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.

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

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

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

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



110. 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.

111. Результаты проверок оформляются в виде акта Министерства.

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

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

113. Персональная ответственность определяется согласно должностным регламентам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

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

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги  
(далее – жалоба)**

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

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

117. 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 МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, координирующего в соответствии с распределением обязанностей деятельность Министерства, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

119. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<https://digital/midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

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

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

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

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

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

3) приказом Министерства от 27.10.2017 № 377 «О распределении обязанностей между Первым заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и заместителями Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области».

121. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и (или) решения Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, а также действия (бездействие) и (или) решения МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/367488/1/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
энергетики и жилищно-  
коммунального хозяйства  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Утверждение (корректировка)  
инвестиционных программ  
организаций, осуществляющих  
горячее водоснабжение, холодное  
водоснабжение и (или)  
водоотведение»

Форма

Министерство энергетики  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Свердловской области

Исх. № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об утверждении инвестиционной программы

\_\_\_\_\_  
(регулируемый вид деятельности)  
на \_\_\_\_\_ годы

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить инвестиционную программу  
для:

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

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, телефон/факс заявителя: \_\_\_\_\_

ИНН заявителя (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Примечание. Юридические лица оформляют заявление на фирменном бланке.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
энергетики и жилищно-  
коммунального хозяйства  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Утверждение (корректировка)  
инвестиционных программ  
организаций, осуществляющих  
горячее водоснабжение, холодное  
водоснабжение и (или)  
водоотведение»

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (ИНН/КПП/ОГРН)

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об урегулировании разногласий, возникших при утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем

Прошу Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области рассмотреть на согласительном совещании разногласия, возникшие при утверждении инвестиционной программы

\_\_\_\_\_ (полное наименование инвестиционной программы)

Суть заявляемых разногласий:

\_\_\_\_\_ Право владения объектами: (концессия, аренда, собственность, иное)

\_\_\_\_\_ Обоснованность заявляемых требований подтверждаю прилагаемыми к настоящему заявлению документами согласно описи (прилагается).

\_\_\_\_\_ Изложенные в настоящем заявлении о разногласиях требования и достоверность информации, содержащейся в прилагаемых к настоящему заявлению о разногласиях материалах, подтверждаю:

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Дата

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
энергетики и жилищно-  
коммунального хозяйства  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Утверждение (корректировка)  
инвестиционных программ  
организаций, осуществляющих  
горячее водоснабжение, холодное  
водоснабжение и (или)  
водоотведение»

### ПЕРЕЧЕНЬ

прилагаемых документов к заявлению об урегулировании разногласий, возникших при утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение

1. Пояснительная записка с подробным изложением сути разногласий и мотивированным обоснованием позиции заявителя со ссылкой на обосновывающие документы;
2. Проект инвестиционной программы;
3. Техническое задание (в случае отсутствия в проекте инвестиционной программы).
4. Протокол разногласий заявителя с органом (органами) местного самоуправления и (или) Региональной энергетической комиссии Свердловской области (в случае разногласий по согласованию проекта инвестиционной программы);
5. Документы, обосновывающие плату за пользование заемными средствами (процентов по кредитам) на расчетный период регулирования, с указанием величин процентных ставок по привлеченным кредитам с приложением: документов, обосновывающих расходы, необходимые для финансирования инвестиционной программы; копий кредитных договоров (договоров займа) со всеми приложениями и дополнениями к этим договорам.
6. Копии заявлений потребителей о подключении (технологическом присоединении) к системам водоснабжения и (или) водоотведения с указанием нагрузок (в случае наличия в проекте инвестиционной программы источника финансирования - платы за технологическое присоединение);
7. Графические материалы с указанием мест расположения модернизируемых, реконструируемых, строящихся объектов инвестиционной программы,

а также подключаемых объектов (в случае их отсутствия в проекте инвестиционной программы);

8. Предписание, выданное федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (при наличии);

9. План снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов (при необходимости в соответствии с пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»);

10. План приведения качества питьевой воды и горячей воды в соответствие с установленными требованиями законодательства Российской Федерации;

11. Результаты независимой экспертизы проекта инвестиционной программы (при наличии), итоги общественного обсуждения (при наличии).

Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для рассмотрения разногласий (письменные пояснения, выписки, справки и т.д.).