

СОГЛАШЕНИЕ № 2/4-1-15/2016

о взаимодействии между Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Московская область, г. Красногорск

12» декабря 2016 года

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области в лице министра Хромушина Евгения Акимовича, действующего на основании Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 № 787/44, именуемое в дальнейшем «Министерство» с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области,

предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерство

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.1.5. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376¹ (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, информацию, являющуюся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ².

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376».

² В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

настоящему Соглашению, через МФЦ.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.1.3. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ (в случае использования) путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.4 и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.12.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на

информационных носителях).

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством курьерской связи и электронных каналов связи.

6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.3. При предоставлении государственных услуг Министерства МФЦ в соответствии с порядком, изложенным в административных регламентах, регулирующих порядок предоставления государственных услуг Министерства:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.

6.3.3. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителям результата предоставления государственной услуги, полученного от Министерства.

6.4. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуги, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Министерство.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на

жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 1 декабря 2019 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг,

заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области

Юридический адрес:

143407 Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 1

Почтовый адрес:

127006, Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д.10/13

ИНН 5024139667 / КПП 502401001

Банковские реквизиты:

УФК по Московской области (Минфин

Московской области 02482000010 (л/с

03482206970 Министерство ЖКХ

Московской области))

р/сч 40201810000000000104

в Отделении 1 Главного управления

Центрального банка Российской Федерации

по Центральному федеральному округу

г. Москва

БИК банка 044583001

ОКТМО: 46623101001

ОГРН 1135024006776

Министр жилищно-коммунального хозяйства Московской области



Е.А. Хромушин

« 2016 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:

143409, Московская область, Красногорский район, г.

Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.

Почтовый адрес:

143407, Московская область,

г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

ИНН 5024136426

ОГРН 113024003498



А.Л. Ульянов

« 2016 г.

Приложение № 1
к Соглашению № 7/4-1-15/2016
от «12» декабря 2016 г.

Перечень государственных услуг, оказываемых Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ

N п/п	Наименование государственной услуги
1.	Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям
2.	Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Московской области
3.	Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.
4.	Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения на территории Московской области
5.	Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии менее 25 мегаватт

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется предоставление
государственных услуг, оказываемых Министерством жилищно-
коммунального хозяйства Московской области**

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		г. Дзержинск, ул. Академика Жукова, д.40

8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул.Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20

22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
		д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
		г. Красногорск, ул. Ленина, д.2
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б

30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрп Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.

		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро- Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21

48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» МБУ «МФЦ городского округа Пушкино»	г. Пушкино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедеенко, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.б.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12

61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

** Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ.*

Порядок
взаимодействия между Министерством жилищно-коммунального хозяйства
Московской области и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных
услуг

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области (далее – Участник МФЦ) приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 4-8 к Соглашению.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 4-8 к Соглашению.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 4-8 к Соглашению.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях №№ 4-8 к Соглашению.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях №№ 4-8 к Соглашению.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг (п.1.14) от Участника МФЦ в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде -не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ (в случае наличия электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ).

1.11.1. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе – не позднее пяти рабочих дней, со дня регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.12.1. В случае продления срока предоставления услуги, либо приостановления предоставления услуги Участник МФЦ направляет в МФЦ соответствующее уведомление с указанием причин продления/приостановления для выдачи заявителю.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1 Принимает заявление установленной формы с комплектом документов, а также электронный носитель информации (если это предусмотрено Административным регламентом предоставления услуги).

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ

2.1.5.1. В случае необходимости формирования электронного дела (Приложения №№ 4-8 к Соглашению, раздел «Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.5.2. В случае необходимости формирования электронного дела и при наличии электронного носителя (Приложения №№ 4-8 к Соглашению, раздел «Административные

процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») загружает информацию с электронного носителя в электронное дело, сформированное в АИС МФЦ при регистрации заявления. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в АИС МФЦ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов.

2.1.9.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»¹, ФИО, должность.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и/или в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

¹ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.5. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13 в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.6. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.7. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке² к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется путем направления результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ в карточку запроса в АИС МФЦ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства не позднее дня истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

7. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

7.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица

² Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

7.3. Специалист МФЦ:

7.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

- а) документа, подтверждающего личность;
- б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

7.3.2. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

7.3.3. При выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю сотрудник МФЦ:

7.3.3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа)

7.3.3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

7.3.3.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

7.3.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги.

7.3.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Выписка в электронном виде передается Участнику МФЦ путем прикрепления ее сканированного образа к карточке запроса в АИС МФЦ.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

7.3.6. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

7.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

7.5. Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

7.5.1. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

7.6. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

8. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран

заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги³

8.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

8.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

8.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

8.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы следующих документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области:

- а) заявления на предоставление государственной услуги;
- б) документа, подтверждающего личность;
- в) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

8.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

³ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

8.5.1. Принимает заявление установленной формы;

8.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

8.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

8.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, изложенном в разделах 3-5 настоящего Порядка.

8.5.6. Если документы (п.8.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

8.5.6.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.5.6.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

8.5.6.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

8.5.6.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

8.5.6.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

8.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

8.6. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами представленных документов;

8.7. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Московской области в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги⁴

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

⁴ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

9.5.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе;

9.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

9.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ, а именно:

- данные, указанные в заявлении;
- комплектность пакета документов;
- реквизиты документов.

9.5.5. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

9.5.6. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, предлагает заявителю привести пакет документов в соответствие поданному посредством Портала.

9.5.6.1. Если заявитель настаивает на приеме комплекта документов, имеющего расхождения с поданным посредством Портала, осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

9.6. При поступлении от Участника МФЦ результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в порядке, приведенном в разделе 8 настоящего Порядка.

9.7. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов в срок не позднее 5 рабочего дня со дня приема документов в МФЦ, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерстве по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

10.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

Приложение № 4
к Соглашению № 7/4-1-15/2016
от «12» декабря 2016 г.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям</p>
<p>Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области отделом технологических нормативов.</p> <p>Адрес: ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, телефон 8 (495) 249-12-86</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>Юридические лица. Уполномоченные лица (представители заявителя).</p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении». 2. Приказ Минэнерго России от 10 августа 2012 г. № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения». 3. Действующий административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям.</p>
<p>Перечень документов, обязательных к представлению заявителем</p>	<p>1. Заявление согласно Приложению №4.1. к Соглашению. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя /представителя заявителя. 2.1. Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, может являться доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, либо копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенная подписью руководителя и печатью организации. 4. Расчеты нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, пояснительная записка и материалы, обосновывающие значения нормативов, прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью и заверенные руководителем организации. 6. Расчет нормативов на электронном носителе (в запечатанном конверте с прозрачным окном).</p>

<p>Перечень документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе</p>	<p>Калькуляция расчета тарифа на тепловую энергию, заверенная подписью и печатью руководителя организации</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством; 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 3. Документы содержат подчистки и исправления; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5. Документы утратили силу; 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении; 7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; 8. Представлен неполный комплект документов.
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Государственная пошлина не взимается</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 3. Формирует электронное дело (прикрепляет электронные образы запроса в АИС МФЦ для передачи Участнику МФЦ по электронным каналам связи). 4. Осуществляет передачу запроса Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>90 календарных дней с момента регистрации в МФЦ</p>
<p>Результат предоставления услуги в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распоряжение Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям. 2. Письмо от Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области с обоснованием отказа в утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям.

Приложение № 4.1.
к Соглашению № 4/4-1-15/2016
от «12» декабря 2016 г.

Министерство
жилищно-коммунального
хозяйства Московской области

Исх. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление
о рассмотрении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии,
теплоносителя по тепловым сетям
на _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы, обосновывающие значения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям для:

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

Величина норматива на 20 ____ год: _____
Почтовый адрес заявителя _____
Юридический адрес заявителя _____
Адрес электронной почты заявителя _____
Телефон/факс заявителя _____
ИНН заявителя _____

Способ получения результата рассмотрения

(в МФЦ, по почте)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на ____ л.
- 2) _____ на ____ л.

Должность

подпись
печать

Ф.И.О.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Московской области</p>
<p>Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области отделом по инвестиционным программам.</p> <p>Адрес ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13 телефон 8 (495) 249-12-86</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>Юридические лица. Уполномоченные лица (представители заявителя).</p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике»; 3. Постановление Правительства Московской области от 03.10.2013 № 787/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области»; 4. Приказ Минстроя России от 13.08.2014 № 459/пр «Об утверждении рекомендуемой формы инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и методических рекомендаций по ее заполнению»; 5. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»; 6. Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Московской области.</p>
<p>Перечень документов, обязательных к представлению заявителем</p>	<p>1. Заявление согласно Приложению №5.1. к Соглашению 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя /представителя заявителя – 2.1. Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, может являться доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, либо копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенная подписью</p>

	<p>руководителя и печатью организации.</p> <p>4. Проект инвестиционной программы, прошитый, пронумерованный, либо сброшюрованный, заверенный подписью руководителя и печатью организации, и на электронном носителе.</p> <p>5. Лист согласования к проекту инвестиционной программы, с печатью и подписью руководителя (или уполномоченного сотрудника) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области.</p> <p>6. Проект инвестиционной программы и обосновывающие материалы на электронном носителе (в запечатанном конверте с прозрачным окном).</p>
<p>Перечень документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе</p>	<p>1. Калькуляция расчета тарифа на тепловую энергию, заверенная подписью и печатью руководителя организации</p> <p>2. Документы, подтверждающие финансирование инвестиционной программы из бюджета соответствующего муниципального образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выписка из бюджета муниципального образования Московской области, заверенная печатью и подписью руководителя финансового управления; - Выписка из бюджета Московской области, заверенная печатью и подписью руководителя финансового управления; - Выписка из государственной или муниципальной программы заверенная печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования.
<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством;</p> <p>2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления;</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>5. Документы утратили силу;</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;</p> <p>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>8. Представлен неполный комплект документов.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Государственная пошлина не взимается</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 3. Формирует электронное дело (прикрепляет электронные образы запроса в АИС МФЦ для передачи Участнику МФЦ по электронным каналам связи). 4. Осуществляет передачу запроса Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>90 календарных дней с момента регистрации Заявления в МФЦ</p>
<p>Результат предоставления услуги в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распоряжение министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области об утверждении инвестиционной программы. 2. Письмо от министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области с обоснованием отказа с обоснованием отказа в утверждении инвестиционной программы.

Приложение № 5.1
к Соглашению № 7/4-1-15/2016
от «12» декабря 2016 г.

Министру
жилищно-коммунального
хозяйства Московской области

Исх. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

об утверждении инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Московской области на _____ год

Прошу рассмотреть и утвердить инвестиционную программу

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

осуществляющего регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Московской области

Почтовый адрес заявителя _____

Юридический адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

ИНН заявителя _____

Контактное лицо (Ф.И.О., должность) _____

Способ получения результата рассмотрения _____

(в МФЦ, по электронной почте, по почте)

Должность

подпись

печать

Ф.И.О.

Приложение № 6
к Соглашению № 7/4-15/2016
от «12» декабря 2016 г.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.</p>
<p>Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области отделом технологических нормативов.</p> <p>Адрес ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13 телефон 8 (495) 249-06-83</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>Юридические лица. Уполномоченные лица (представители заявителя).</p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении». 2. Приказ Минэнерго России от 10 августа 2012 г. № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения». 3. Приказ Минэнерго России от 22 августа 2013 г. № 469 «Об утверждении порядка создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон». 4. Действующий административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.</p>
<p>Перечень документов, обязательных к представлению заявителем</p>	<p>1. Заявление согласно Приложению №6.1. к Соглашению 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя – 2.1. Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, может являться доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, либо копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенная подписью руководителя и печатью организации. 4. Расчеты, пояснительная записка и материалы, обосновывающие значения нормативов, прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью и заверенные руководителем организации. 5. Расчет нормативов на электронном носителе (в запечатанном конверте с прозрачным окном).</p>

<p>Перечень документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе</p>	<p>Калькуляция расчета тарифа на тепловую энергию, заверенная подписью и печатью руководителя организации</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством; 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 3. Документы содержат подчистки и исправления; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5. Документы утратили силу; 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении; 7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; 8. Представлен неполный комплект документов.
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Государственная пошлина не взимается</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 3. Формирует электронное дело (прикрепляет электронные образы запроса в АИС МФЦ для передачи Участнику МФЦ по электронным каналам связи). 4. Осуществляет передачу запроса Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>90 календарных дней с момента регистрации Заявления в МФЦ</p>
<p>Результат предоставления услуги в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распоряжение Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии. 2. Письмо от Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области с обоснованием отказа в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

Приложение № 6.1.
к Соглашению № 7/4-15/2016
от «12» декабря 2016 г.

Министру
жилищно-коммунального
хозяйства Московской области

Исх. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

о рассмотрении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы, обосновывающие значения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии для:

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

Величина норматива на 20 ____ год: _____
Почтовый адрес заявителя _____
Юридический адрес заявителя _____
Адрес электронной почты заявителя _____
Телефон/факс заявителя _____
ИНН заявителя _____

Способ получения результата рассмотрения

(в МФЦ, по электронной почте, по почте)

Должность

подпись

Ф.И.О.

печать

Приложение № 7
к Соглашению № 7/4-1-15/2016
от «12» декабря 2016 г.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения на территории Московской области</p>
<p>Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области отделом по инвестиционным программам. Адрес: ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, телефон 8 (495) 249-12-86</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>Юридические лица. Уполномоченные лица (представители заявителя).</p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения». 3. Постановление Правительства Московской области от 03.10.2013 № 787/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области». 4. Приказ Министра России от 13.08.2014 № 459/пр «Об утверждении рекомендуемой формы инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и методических рекомендаций по ее заполнению». 5. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг». 6. Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Московской области.</p>
<p>Перечень документов, обязательных к представлению заявителем</p>	<p>1. Заявление согласно Приложению №7.1. к Соглашению 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя /представителя заявителя – 2.1. Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, может являться доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, либо копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенная подписью руководителя и печатью организации. 4. Проект инвестиционной программы, прошитый, пронумерованный, либо сброшюрованный, заверенный подписью руководителя и печатью организации, и на электронном носителе.</p>

	<p>5. Лист согласования к проекту инвестиционной программы, с печатью и подписью руководителя (или уполномоченного сотрудника) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области.</p> <p>6. Техническое задание на разработку инвестиционной программы по водоснабжению и водоотведению с печатью и подписью руководителя (или уполномоченного сотрудника) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области.</p> <p>7. Проект инвестиционной программы, техническое задание и обосновывающие материалы на электронном носителе (в запечатанном конверте с прозрачным окном).</p>
<p>Перечень документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе</p>	<p>1. Калькуляция расчета тарифа на водоснабжение и водоотведение, заверенная подписью и печатью руководителя организации</p> <p>2. Документы, подтверждающие финансирование инвестиционной программы из бюджета соответствующего муниципального образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выписка из бюджета муниципального образования Московской области, заверенная печатью и подписью руководителя финансового управления; - Выписка из бюджета Московской области, заверенная печатью и подписью руководителя финансового управления; - Выписка из государственной или муниципальной программы заверенная печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования.
<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством;</p> <p>2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления;</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>5. Документы утратили силу;</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;</p> <p>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>8. Представлен неполный комплект документов.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Государственная пошлина не взимается</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Формирует электронное дело (прикрепляет электронные образы запроса в АИС МФЦ для передачи Участнику МФЦ по электронным каналам связи). 4. Осуществляет передачу запроса Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>90 календарных дней с момента регистрации в МФЦ</p>
<p>Результат предоставления услуги в МФЦ</p>	<p>1. Распоряжение Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области об утверждении инвестиционной программы.</p>

	<p>2. Письмо от Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области с обоснованием отказа с обоснованием отказа в утверждении инвестиционной программы.</p>
--	---

Приложение № 7.1.
к Соглашению № 7/4-1-15/2016
от «12» декабря 2016 г.

Министру
жилищно-коммунального
хозяйства Московской области

Исх. № _____
« _____ » _____ 20__ г.

Заявление
об утверждении инвестиционной программы организации,
осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения
и водоотведения на территории Московской области на _____ год

Прошу рассмотреть и утвердить инвестиционную программу

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

осуществляющего регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на
территории Московской области

Почтовый адрес заявителя _____

Юридический адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

ИНН заявителя _____

Контактное лицо (Ф.И.О., должность) _____

Способ получения результата рассмотрения _____

(в МФЦ, по электронной почте, по почте)

Должность

подпись

Ф.И.О.

печать

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии менее 25 мегаватт</p>
<p>Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области отделом технологических нормативов.</p> <p>Адрес: ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, телефон 8 (495) 249-12-86</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>Юридические лица. Уполномоченные лица (представители заявителя).</p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении». 2. Приказ Минэнерго России от 30.12.2008 N 323 (в ред. Приказов Минэнерго России от 10.08.2012 N 377, от 23.07.2015 № 494, от 30.11.2015 N 904) «Об утверждении порядка нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» 3. Действующий административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии менее 25 мегаватт.</p>
<p>Перечень документов, обязательных к представлению заявителем</p>	<p>1. Заявление согласно Приложению №8.1. к Соглашению 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя /представителя заявителя – 2.1. Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, может являться доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, либо копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенная подписью руководителя и печатью организации. 4. Расчеты и материалы, обосновывающие значения нормативов, прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью и заверенные руководителем организации. 5. Расчет нормативов на электронном носителе (в запечатанном конверте с прозрачным окном).</p>

<p>Перечень документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе</p>	<p>Калькуляция расчета тарифа на тепловую энергию, заверенная подписью и печатью руководителя организации</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством; 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 3. Документы содержат подчистки и исправления; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5. Документы утратили силу; 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении; 7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; 8. Представлен неполный комплект документов.
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Государственная пошлина не взимается</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Формирует электронное дело (прикрепляет электронные образы запроса в АИС МФЦ для передачи Участнику МФЦ по электронным каналам связи). 4. Осуществляет передачу запроса Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>90 календарных дней с момента регистрации в МФЦ</p>
<p>Результат предоставления услуги в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распоряжение Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии менее 25 мегаватт. 2. Письмо от Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области с обоснованием отказа в утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии менее 25 мегаватт.

Приложение № 8.1
к Соглашению № 7/4-1-15/2016
от «12» декабря 2016 г.

Министру
жилищно-коммунального
хозяйства Московской области

Исх. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

о рассмотрении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии / источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии менее 25 мегаватт на _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы, обосновывающие значения нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии / источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии менее 25 мегаватт для:

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

Величина норматива на 20 ____ год: _____

Почтовый адрес заявителя _____

Юридический адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

ИНН заявителя _____

Способ получения результата рассмотрения

(в МФЦ, по электронной почте, по почте)

Должность

подпись

печать

Ф.И.О.