



**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 666

г. Петропавловск-Камчатский

24 октября 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 07.02.2018 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 07.02.2018 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления

Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более», изложив его в новой редакции согласно приложению к приказу.

2. Опубликовать административный регламент в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3 Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Реестр принятых НПА» в десятидневный срок с момента его официального опубликования с указанием даты и номера официального опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И. о. Министра



П.Б. Малюшенко

Приложение к приказу
Министерства жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики Камчатского края
от 24.10.2018 № 666
«Приложение к приказу
Министерства жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики Камчатского края
от 07.02.2018 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПОТЕРЬ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ
ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ ПО ТЕПЛОВЫМ СЕТЯМ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ПОСЕЛЕНИЯХ,
ГОРОДСКИХ ОКРУГАХ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ
ПЯТЬСОТ ТЫСЯЧ ЧЕЛОВЕК И БОЛЕЕ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более (далее – Административный регламент) утвержден в целях улучшения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Министерство) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является организация деятельности Министерства по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – заявителями в рамках предоставления государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по передаче тепловой энергии, теплоносителя, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее - заявители). От имени заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное лицо.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

Место нахождения Министерства: пл. им. В.И. Ленина, д.1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000.

Место предоставления государственной услуги: пл. им. В.И. Ленина, д.1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000.

Почтовый адрес Министерства: пл. им. В.И. Ленина, д.1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000.

Телефоны приемной Министерства: 8(4152)41-24-20, факс 8(4152) 42-01-42 (по вопросам входящей, исходящей документации).

Телефоны отдела энергетики и коммунального хозяйства Министерства (далее – Отдел): 2 этаж, кабинет № 238, тел. 8(4152)42-14-22, 8(4152)41-21-49, 8(4152)41-27-14.

Место нахождения Краевого государственного бюджетного учреждения «Региональный центр развития энергетики и энергосбережения» (далее – КГБУ «РЦРЭиЭ»): пл. им. В.И. Ленина, д.1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000.

Отдел мониторинга и эффективности использования энергоресурсов КГБУ «РЦРЭиЭ»: 2 этаж, кабинет № 229, тел. 8(4152) 42-09-25 (по вопросам обеспечения предоставления государственной услуги).

Электронный адрес Министерства: tek1@kamgov.ru.

1.3.1. График работы Министерства:

Понедельник	09.00 – 18.00	Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	09.00 – 18.00	
Среда	09.00 – 18.00	
Четверг	09.00 – 18.00	
Пятница	09.00 - 17.00	
Суббота	выходной	
Воскресенье		

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде почтовым отправлением;
- в форме электронного сообщения.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота в изложении информации.

1.4.3. Информирование заявителей организуется путем индивидуального и публичного информирования.

1.5. Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителя:

- лично;
- по телефону.

1.5.2. Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.4. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

1.5.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Во время телефонного разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

1.5.6. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство осуществляется путем направления заявителю ответа на обращение почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения или способа доставки ответа, указанного в обращении).

1.6.1. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона должностного лица Министерства.

1.6.2. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в приемной Министерства.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

1.7.1. Информация для заявителей по предоставлению государственной услуги размещена:

1) страница Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/minzkh> (далее - страница Министерства).

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее – ЕПГУ/РПГУ).

1.7.2. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.8. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

1.9. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в порядке очереди или по предварительной записи.

1.9.1. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

1.9.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в Министерстве.

1.9.3. Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1.9.4. Прием заявителей ведется в порядке очереди.

1.10. Со дня приема заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство:

- 1) о поступлении его заявления и документов;
- 2) о ходе рассмотрения заявления и документов;
- 3) о завершении рассмотрения заявления и документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, расположенным в поселениях, городских округах, за исключением тепловых сетей, с численностью населения пятьсот тысяч человек и более (далее – утверждение нормативов).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляет КГБУ «РЦРЭиЭ».

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) издание приказа об утверждении нормативов;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 261-ФЗ);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

5) приказом Минэнерго Российской Федерации от 30.12.2008 № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» (далее – Приказ Минэнерго от 30.12.2008 №325);

6) приказом Минэнерго Российской Федерации от 10.08.2012 № 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»;

7) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

8) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края»;

9) приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 08.08.2011 № 358 «О Комиссии по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители направляют в Министерство заявление об утверждении нормативов, подписанное руководителем и заверенное печатью предприятия (при наличии печати), по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) пояснительная записка, которая должна содержать следующие данные:

а) сведения об источниках тепловой энергии каждой системы теплоснабжения (установленная и располагаемая мощности источников тепловой энергии в Гкал/ч (в горячей воде) и в т/ч (в паре));

б) характеристики систем теплоснабжения (на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему), в том числе:

- расчетные присоединенные нагрузки на горячее водоснабжение и отопление - вентиляцию, на технологические нужды (Гкал/ч);

- эксплуатационные температурные графики;

в) сведения об отпуске и потреблении тепловой энергии (тыс. Гкал/год);

г) сведения по каждой из тепловых сетей о протяженности, объемах трубопроводов тепловых сетей в отопительный и неотопительный периоды, типе теплоизоляционных конструкций трубопроводов, годах ввода тепловых сетей в эксплуатацию;

д) значения среднегодовых и средних за отопительный и неотопительный периоды температур теплоносителя, грунта, наружного воздуха, исходной воды, используемой для подпитки тепловых сетей;

е) продолжительность функционирования каждой тепловой сети в отопительном и неотопительном периодах, продолжительность отключений для проведения плановых ремонтов и эксплуатационных испытаний тепловых сетей;

ж) сведения о количестве, потребляемой мощности, коэффициентах полезного действия эксплуатируемого заявителем насосного и другого электрифицированного оборудования, используемого при передаче тепловой энергии, характеристики указанного оборудования, значения средних за отопительный и неотопительный периоды расходов перекачиваемого теплоносителя и создаваемых напоров по насосным группам в соответствии с эксплуатационным гидравлическим режимом работы тепловой сети, продолжительность использования указанного оборудования в регулируемом периоде;

з) нормативные энергетические характеристики тепловых сетей с расчетной присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч и более, составленные не ранее чем в период пяти лет до начала регулируемого периода, а также результаты сопоставления исходных данных, принятых при разработке нормативных энергетических характеристик, с прогнозируемыми на регулируемый период;

и) отчеты и результаты энергетических обследований тепловых сетей, проведенных не ранее чем в период пяти лет до начала регулируемого периода;

к) перечень (программу) мероприятий по повышению эффективности работы тепловых сетей (сокращению технологических потерь при передаче тепловой энергии), действующий и на регулируемый период;

2) предложения по утверждению нормативов на соответствующий год;

3) общие сведения об энергоснабжающей (теплосетевой) организации, составленные согласно образцу, приведенному в приложении 7 к приказу Минэнерго от 30.12.2008 № 325;

4) общая характеристика систем теплоснабжения, составленная согласно образцу, приведенному в приложении 8 к приказу Минэнерго от 30.12.2008 № 325;

5) общая характеристика систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), составленная согласно образцу, приведенному в приложении 9 к приказу Минэнерго от 30.12.2008 № 325;

6) исходные данные для расчета нормативов, составленные согласно образцу, приведенному в приложении 6 к приказу Минэнерго от 30.12.2008 № 325;

7) результаты энергетических обследований тепловых сетей, энергетический паспорт тепловой сети, содержащий топливно-энергетический баланс и перечень мероприятий, направленных на сокращение затрат энергоресурсов при передаче тепловой энергии (энергосберегающих мероприятий, мероприятий по сокращению резерва тепловой экономичности);

8) результаты расчета нормативов, составленные согласно образцу, приведенному в приложении 10 к приказу Минэнерго от 30.12.2008 № 325;

9) фактические затраты энергоресурсов за периоды, предшествующие регулируемому, составленные согласно образцу, приведенному в приложении 10 к приказу Минэнерго от 30.12.2008 № 325;

10) результаты расчетов гидравлических режимов работы систем теплоснабжения для обоснования нормативных расходов теплоносителей;

11) перечень предложений (мероприятий) по повышению энергетической эффективности работы систем транспорта тепловой энергии, составленный согласно образцу, приведенному в приложении 11 к приказу Минэнерго от 30.12.2008 № 325;

12) пояснения увеличения (уменьшения) нормативов по сравнению с данными экспертного заключения предыдущего года;

13) материалы, обосновывающие значение представленных к утверждению нормативов (в формате редактора электронных таблиц) в соответствии с перечнем и требованиями приказа Минэнерго от 30.12.2008 № 325);

14) значения нормативов на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф на тепловую энергию (на услуги по передаче тепловой энергии), в целом и с разбивкой по системам теплоснабжения и теплоносителям «пар» (по давлениям) и «вода»;

15) сведения о результатах ежегодного сопоставления нормативных и отчетных показателей и выявленные при этом резервы экономии тепловой и электрической энергии и теплоносителя (энергосберегающий потенциал);

16) мероприятия по повышению энергетической эффективности рассматриваемой тепловой сети и системы централизованного теплоснабжения, к которой относится рассматриваемая тепловая сеть, с указанием по каждому мероприятию сроков их выполнения, затрат на реализацию, экономического эффекта, годовой экономии тепловой, электрической энергии (топлива) и теплоносителя (химочищенной воды), сроков окупаемости.

Разработка указанных мероприятий осуществляется на основе результатов энергетических обследований тепловых сетей, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 261-ФЗ.

2.6.2. В случае направления документов по почте заявители прикладывают описание вложения.

2.6.3. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну, должны иметь соответствующую отметку.

2.6.4. Каждый из документов, включаемых в состав материалов, обосновывающих значения нормативов, должен быть подписан руководителем предприятия.

2.6.5. В целях ускорения процесса утверждения указанных нормативов заявитель вправе приложить к утверждаемым материалам экспертное заключение специализированной организации, содержащее выводы об обоснованности исходных данных, выполненных расчетов и значений нормативов.

2.6.6. При определении нормативов на предстоящий период регулирования допускается использование расчетов указанных нормативов на предыдущий регулируемый период с пересчетом их по упрощенным формулам, приведенным в главе III приказа Минэнерго от 30.12.2008 № 325, в случае если в предстоящий период регулирования не планируется отклонение от условий работы тепловых сетей, принятых при разработке указанных нормативов, более пределов, указанных ниже, а именно:

1) по нормативу «потери и затраты теплоносителей»:

- при изменении емкости (внутреннего объема) трубопроводов тепловых сетей,

эксплуатируемых теплосетевой организацией, на 5%;

2) по нормативу «потери тепловой энергии теплопередачей через теплоизоляционные конструкции теплопроводов и с потерями и затратами теплоносителей»:

- при изменении материальной характеристики тепловых сетей, эксплуатируемых теплосетевой организацией, на 5%;

- при сохранении эксплуатационного температурного графика отпуска тепловой энергии в системе теплоснабжения;

- при изменении тепловых потерь по результатам очередных испытаний на 5% по сравнению с результатами предыдущих испытаний;

3) по нормативу «затраты электрической энергии на передачу тепловой энергии»:

- при изменении количества насосных станций и центральных тепловых пунктов (далее - ЦТП), если суммарная мощность насосных агрегатов насосных станций и ЦТП изменилась на 5% от прежней суммарной мощности; то же - при изменении производительности или количества насосов при неизменном количестве станций и ЦТП;

- при изменении условий функционирования насосов (автоматизация, изменение диаметра рабочих колес насосов, изменение расхода и напора сетевой воды), если суммарная мощность насосных агрегатов изменилась на 5%;

- при сохранении эксплуатационного температурного графика отпуска тепловой энергии в системе теплоснабжения.

2.6.7. Заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, предоставляется заявителем при наличии.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.9. Заключение экспертизы материалов получается заявителем самостоятельно в соответствующих организациях и является результатом оказания услуг, необходимых и обязательных для исполнения государственной услуги Министерства в следующих случаях:

1) если в представленных расчетах и материалах содержится предложение об установлении нормативов, превышающих достигнутый уровень, без достаточных обоснований;

2) если нормативы для данного заявителя устанавливаются впервые (вновь созданные организации; организации, образованные в результате различных преобразований);

3) при поступлении заявления о несогласии с нормативами, ранее

утвержденными Министерством;

4) в случае, когда членами Комиссии по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива (далее – Комиссия) вносится предложение об утверждении нормативов ниже заявленного уровня.

2.6.10. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

2.6.11. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

2.6.12. Министерство осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

2.7. Сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрено.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителем документов, указанных в части 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме.

2.9. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в части 2.6.1 Административного регламента.

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в течение 15 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления.

2.9.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.1. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Сроки и порядок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления производится в Министерстве:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в части 2.6.2 настоящего Административного регламента, по почте – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов.

2.13.2. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в части 2.9 Административного регламента, при личном обращении заявителя, возврат заявления и комплекта документов осуществляется должностными лицами Министерства в день обращения, с разъяснением причин приостановления и порядка обжалования данного решения.

2.13.3. Возврат заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на доработку, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня обращения заявителя в Министерство, с указанием причин возврата и порядка обжалования данного решения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

- доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения и из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.3. Инвалидам предоставляется возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.4. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14.5. Для предоставления возможности ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

2.14.6. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) график работы Министерства;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.8. В помещениях для приема заявителей обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14.9. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);
- 3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;
- 6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности заявителя качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Министерство;
- по телефону Министерства;
- посредством ЕПГУ и РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ или РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки

по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.3. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ или РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры - утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя приказом Министерства, включающей в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административное действие – прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленных заявителем:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист Министерства.

3.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство начальник Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного

рабочего дня со дня поступления документов определяет сотрудника, ответственного за дальнейшее рассмотрение принятых от заявителя документов и подготовку решения Министерства в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – Ответственное должностное лицо Министерства).

Ответственное должностное лицо Министерства осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных части 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет прием заявления и документов;

3) в случаях, установленных частью 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет возврат документов заявителю на доработку с разъяснением причин;

4) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию поступившего заявления.

3.3.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления, ответственное должностное лицо Министерства осуществляет действия согласно части 3.3.3 настоящего Административного регламента, кроме действия, предусмотренных пунктами 2, 4 части 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.4. Административное действие – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление Ответственному должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию заявлений на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Ответственное должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном частью 2.13.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. После регистрации в Министерстве, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение ответственному должностному лицу

подведомственному Министерству учреждения – КГБУ «РЦРЭиЭ».

3.4.5. Максимальный срок осуществления административного действия при личном обращении не может превышать 1 рабочий день, при поступлении заявления с приложением документов по почте - 3 рабочих дней.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу подведомственному Министерству учреждения – КГБУ «РЦРЭиЭ».

3.4.7. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы для предоставления данной государственной услуги не осуществляется.

3.6. Административное действие – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный должностным лицом КГБУ «РЦРЭиЭ», ответственным за предоставление государственной услуги, комплект документов, указанных в части 2.6.1, а также, при наличии, документов, указанных в частях 2.6.5 и 2.6.7 Административного регламента.

3.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие основания, указанного в части 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо КГБУ «РЦРЭиЭ», ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия оснований, указанных в части 2.9.1 Административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента).

3) направляет проект решения в Комиссии по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании и принятия одного из двух вариантов решения:

- об утверждении нормативов;

- об отказе в утверждении нормативов.

3.6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.6.5. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги, ответственное должностное лицо КГБУ «РЦРЭиЭ», ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает уведомление об отказе в утверждении нормативов с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

3.6.6. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо КГБУ «РЦРЭиЭ», ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект приказа об утверждении нормативов и направляет на подписание Министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

3.6.7. Министр жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края подписывает проект приказа об утверждении нормативов в день его поступления.

3.6.8. Срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 25 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуг.

3.6.9. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.10. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственное должностное лицо подведомственному Министерству учреждения – КГБУ «РЦРЭиЭ, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является протокол заседания Комиссии и подготовленный в соответствии с протоколом приказ об утверждении нормативов или уведомление об отказе в утверждении нормативов с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

3.7. Административное действие – выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по выдаче

(направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подписанного приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе в утверждении нормативов.

3.7.2. Ответственное должностное лицо Министерства, ответственный за регистрацию документов, в срок не превышающий 1 рабочий день с даты подписания приказа об утверждении нормативов или подготовки уведомления об отказе в утверждении нормативов осуществляет регистрацию приказа или уведомления об отказе в утверждении нормативов, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства и выдает (направляет) заявителю приказа или уведомления.

3.7.3. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

3.7.4. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 5 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии.

3.7.6. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе в утверждении нормативов.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для подачи жалобы не является исчерпывающим в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решение, принятое Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края подается в Правительство Камчатского края

и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1 Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия

и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
- местонахождение Министерства;

1) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

2) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.8.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.7. В случае, если заявителем подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.4.1 и пункте 2 части 5.4.2 настоящего раздела.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

(Бланк организации)

Министру ЖКХ и энергетики
Камчатского краяИсх. _____
« _____ » _____ 20__ г.**Заявление****о рассмотрении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя**

на _____ год.

Прошу рассмотреть документы, обосновывающие значение нормативов для:
(Полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, его организационно-
правовая форма) _____

(Юридический адрес заявителя) _____

(Фактический адрес заявителя) _____

(Почтовый адрес заявителя) _____

(Адрес электронной почты заявителя) _____

(Тел./факс) _____

(ИНН) _____

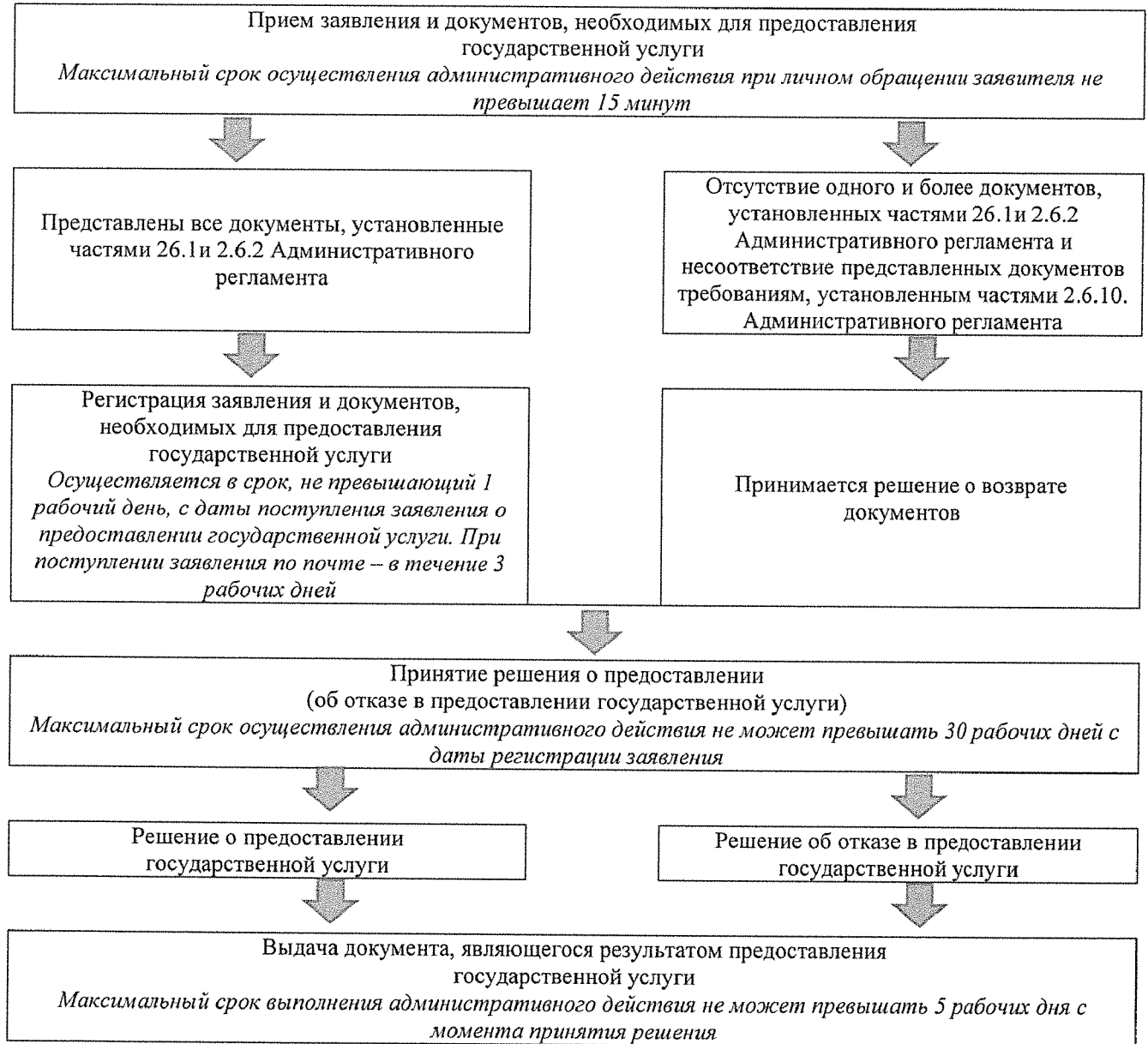
(Руководитель организации) _____

Должность

подпись

Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по утверждению нормативов
технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя



«.