



МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2023 № 4

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению нормативов потерь горячей, питьевой, технической воды в централизованных системах водоснабжения при ее производстве и транспортировке

В соответствии с пунктом 3.1 части 1 статьи 5, частью 5.1 статьи 32, частью 2 статьи 39 Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Порядком установления нормативов потерь горячей, питьевой, технической воды в централизованных системах водоснабжения при ее производстве и транспортировке, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2022 года № 917/пр, министерство жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по установлению нормативов потерь горячей, питьевой, технической воды в централизованных системах водоснабжения при ее производстве и транспортировке.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр **И.Ю. Николаева**



УТВЕРЖДЕН

постановлением
министерства жилищно-
коммунального хозяйства и
топливно-энергетического
комплекса Новгородской
области
от 27.04.2023 № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по установлению
нормативов потерь горячей, питьевой, технической воды в
централизованных системах водоснабжения
при ее производстве и транспортировке**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

административный регламент предоставления государственной услуги по установлению нормативов потерь горячей, питьевой, технической воды в централизованных системах водоснабжения при ее производстве и транспортировке (далее - регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области (далее министерство) государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

заявителями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие виды деятельности, предусмотренные пунктами 15 и 16 статьи 2 Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (далее – заявители).

Нормативы потерь воды при производстве устанавливаются для организаций и индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют

деятельность по приготовлению горячей воды или по водоподготовке и не осуществляют деятельность по транспортировке и подаче горячей, питьевой, технической воды в рамках одной централизованной системы водоснабжения (совокупности централизованных систем водоснабжения).

Нормативы потерь воды при транспортировке устанавливаются для гарантирующих организаций и иных организаций, осуществляющих водоснабжение, за исключением организаций, которые не осуществляют транспортировку горячей, питьевой, технической воды в рамках одной централизованной системы водоснабжения (совокупности централизованных систем водоснабжения), а также транзитных организаций, осуществляющих транспортировку горячей, питьевой, технической воды.

От имени заявителя в целях получения государственной услуги может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя, либо его уполномоченного представителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

с момента реализации технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов специалистов министерства, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем комплект документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, адресах официального сайта и электронной почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на Едином портале и Региональном портале (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

установление нормативов потерь горячей, питьевой, технической воды в централизованных системах водоснабжения при ее производстве и транспортировке (далее – нормативы потерь воды).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

министерство.

В процессе предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с подведомственной организацией - государственное

областное казенное учреждение «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области» (далее - подведомственная организация).

При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

решение об установлении нормативов потерь воды;

решение об отказе в установлении нормативов потерь воды.

Решения об установлении нормативов потерь воды при производстве и об установлении нормативов потерь воды при транспортировке оформляются отдельными приказами министерства (далее – Приказ).

Решение об отказе в установлении нормативов потерь воды оформляется в виде уведомления о невозможности установления нормативов потерь воды (далее – Уведомление).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

срок предоставления государственной услуги со дня представления заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6. регламента, составляет 60 календарных дней;

срок направления заявителю копии Приказа составляет 3 рабочих дня со дня его издания;

срок направления заявителю Уведомления составляет 3 рабочих дня со дня его подготовки;

срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом министерства при оформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих

дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в Приказе;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на Едином портале и Региональном портале (при наличии технической возможности).

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

2.6.1. Письменное заявление, в котором указываются:

наименование уполномоченного органа, которому адресовано заявление;

сведения о заявителе: полное и сокращенное (при наличии) наименование, основной государственный регистрационный номер, контактный телефон, контактный адрес электронной почты (при наличии);

сведения о централизованных системах водоснабжения и (или) совокупностях централизованных систем водоснабжения и видах нормативов потерь, подлежащих установлению (нормативы потерь горячей воды при производстве, нормативы потерь горячей воды при транспортировке, нормативы потерь питьевой воды при производстве, нормативы потерь питьевой воды при транспортировке, нормативы потерь технической воды при производстве, нормативы потерь технической воды при транспортировке).

Форма заявления предусмотрена приложением №1 к регламенту.

Заявление представляется до 1 марта года, предшествующего году, на который устанавливаются нормативы потерь воды.

В случае, если в отношении заявителя государственное регулирование тарифов ранее не осуществлялось, заявление представляется не позднее 1 сентября текущего года;

2.6.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление об установлении нормативов потерь воды;

б) расчет потерь воды, определенный в соответствии с Методическими указаниями по расчету потерь горячей, питьевой, технической воды в централизованных системах водоснабжения при ее производстве и транспортировке, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17 октября 2014 года № 640/пр (далее – Методические указания по расчету потерь воды);

в) исходные данные для расчета потерь воды в базовом периоде в виде баланса водоснабжения с детализацией сведений по строкам 3.2, 3.3, 4.2, 4.3, 5.2, 5.3 приложения № 1 к Методическим указаниям по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденным приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э (с изменениями), в соответствии со структурой расходов и потерь воды при производстве и транспортировке горячей, питьевой и технической воды, предусмотренной главами II-III Методических указаний по расчету потерь воды;

г) проект инвестиционной программы (если проектом инвестиционной программы предусмотрены мероприятия, обеспечивающие изменение потерь воды в регулируемом периоде);

д) проект программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (если проектом указанной программы предусмотрены мероприятия, обеспечивающие изменение потерь воды в регулируемом периоде);

е) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих владение на праве собственности и (или) на ином законном основании объектами централизованных систем водоснабжения и (или) совокупностей централизованных систем водоснабжения, указанных в заявлении об установлении нормативов потерь воды;

ж) формы федерального статистического наблюдения № 1-водопровод, утвержденные в соответствии с пунктом 5.5 пункта 5 Положения о Федеральной службе государственной статистики, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02 июня 2008 года

№ 420, за каждый год базового периода, а также по усмотрению заявителя, иные документы, подтверждающие фактические потери воды в базовом периоде;

з) копии актов технического обследования объектов централизованных систем водоснабжения и (или) совокупностей централизованных систем водоснабжения, указанных в заявлении об установлении нормативов потерь воды, составленные в соответствии с Требованиями к проведению технического обследования централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 августа 2014 года № 437/пр, (с изменениями).

Перечень документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, является исчерпывающим. Уполномоченный орган не вправе для установления нормативов потерь воды требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

Заявление об установлении нормативов потерь воды может быть представлено в отношении двух и более централизованных систем водоснабжения и (или) совокупностей централизованных систем водоснабжения.

По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления уполномоченным представителем или индивидуальным предпринимателем заполняется согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 2.

Форма согласия на обработку персональных данных предусмотрена приложением № 2 к регламенту.

2.6.3. Документы и материалы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях.

Заявление с приложением обосновывающих материалов представляется в министерство руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо представляется в электронной форме через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты министерства. Заявление и обосновывающие материалы, в случае их представления в виде электронного

документа, подписываются электронной подписью заявителя согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.6.4. Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель вправе представить для получения государственной услуги следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

В случае если заявитель не представил данные документы самостоятельно, они запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе получить данные документы самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для принятия уполномоченным органом решения об отказе в установлении нормативов потерь воды являются:

несоответствие представленных организацией расчетов потерь воды требованиям главы II Порядка установления нормативов потерь горячей, питьевой, технической воды в централизованных системах водоснабжения при ее производстве и транспортировке, утвержденного приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2022 года № 917/пр (далее – Порядок);

отсутствие у заявителя в эксплуатации объектов централизованных систем горячего водоснабжения и (или) холодного водоснабжения

(совокупности централизованных систем водоснабжения), являющихся основанием для установления нормативов потерь воды на дату принятия уполномоченным органом решения об установлении нормативов потерь воды;

в случае несоответствия заявителя критериям отнесения собственников или иных законных владельцев водопроводных и (или) канализационных сетей и (или) сооружений на них к транзитным организациям, предусмотренным Правилами горячего водоснабжения, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 642 и Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 644 (при установлении нормативов потерь воды при транспортировке в отношении организации, которая осуществляет только транспортировку воды).

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

предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

В случае внесения изменений в Приказ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

время ожидания в очереди в министерстве при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

заявление с прилагаемыми документами регистрируется в министерстве в день поступления.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) или на электронную почту министерства, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства.

В случае поступления заявления в министерство в выходные или нерабочие праздничные дни, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

рабочие места должностных лиц министерства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам для оперативного информирования;

необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступных для просмотра местах в здании министерства;

учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной услуги.

В здании министерства создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной и текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению;

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 % от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

взаимодействие заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем или его уполномоченным представителем (продолжительность - 15 минут);

при наличии технической возможности получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявления с приложением документов на бумажном носителе или в электронной форме;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на Едином портале или на Региональном портале (при наличии технической возможности), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону специалистами министерства;

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги через Единый портал или через Региональный портал с момента реализации технической возможности.

Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие с должностными лицами министерства.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.15.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление с прилагаемыми документами в форме электронных документов через Единый портал или через Региональный портал с момента реализации технической возможности;

2.15.2. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал или через Региональный портал с момента реализации технической возможности;

2.15.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Логин и пароль выступают в качестве авторизации в Едином портале, в Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

Допускается формирование заявления в форме электронного документа без обращения к Единому portalу или Региональному portalу. В таком случае сформированный файл в формате DOC, DOCX, PDF, RTF, или XLS,

XLSX, подписанный простой электронной подписью заявителя, направляется на электронную почту министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Допускается архивирование файла заявления и приложений к нему в формате ZIP, RAR, 7Z. Каждый файл архивируется отдельно, имя архивного файла должно совпадать с именем исходного файла и иметь расширение «.zip», «.rar», «.7z».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется министерством не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

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

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном Уведомлении, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального Уведомления и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального Уведомления;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, при первоначальном Уведомлении, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства (проверка правильности расчетов нормативов потерь воды), направление межведомственных запросов и подготовка экспертного заключения;

издание Приказа, размещение его на сайте министерства;

направление результата государственной услуги;

направление копии Приказа органу регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения Новгородской области;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

административные процедуры в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляются.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности через Единый портал, Региональный портал:

государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает административные процедуры:

по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и материалов;

по изданию Приказа, размещению его на сайте министерства и направлению копии Приказа заявителю, или подготовке Уведомления и направлению его заявителю.

Порядок выполнения административной процедуры в электронном виде изложен в подпунктах 3.2.3., 3.4.5. регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления (приложение № 1 к регламенту) и документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента, в том числе в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал.

Заявление подписывается заявителем или его представителем с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в министерство одним из следующих способов:

лично или через представителя;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на адрес электронной почты министерства;

через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности).

Запись на прием в министерство для подачи заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала или Регионального портала не осуществляется.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми документами в день поступления регистрируется в министерстве в системе электронного документооборота «Дело-WEB» с присвоением входящего регистрационного номера.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрация заявления с прилагаемыми документами, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) или электронной почты министерства осуществляется в день его поступления в

министерство либо на следующий день в случае поступления заявления с прилагаемыми документами по окончании рабочего времени министерства.

В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1. регламента, должностное лицо министерства, принимающее заявление и документы, отказывает в приеме документов и информирует заявителя о выявленных фактах.

Отказ в приеме документов осуществляется в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки должностного лица министерства на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов.

Должностное лицо министерства, принимающее заявление и документы (далее - должностное лицо министерства), направленные заявителем в форме электронных документов через Единый портал или Региональный портал, осуществляет следующие действия:

входит в информационную систему, обеспечивающую прием заявлений и документов, поданных через Единый или Региональный портал (Smart-Route), путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

если при приеме документов и материалов, представленных в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления с пакетом документов в системе электронного документооборота «Дело-WEB» с присвоением входящего регистрационного номера;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному заявлению, путем заполнения в Едином портале или в Региональном портале интерактивных полей (при наличии технической возможности).

В день регистрации заявление с прилагаемыми документами посредством системы электронного документооборота «Дело-WEB» направляется министру или лицу, его замещающему, который рассматривает его и не позднее дня, следующего за днем его поступления, передаёт руководителю подведомственной организации.

Одновременно должностное лицо министерства направляет оригинал заявления с прилагаемыми документами в подведомственную организацию для проведения проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства расчетов нормативов.

Должностное лицо министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством заявления и прилагаемых документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем или индивидуальным предпринимателем необходимо заполнение согласия на обработку персональных данных по форме приложения № 2.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в министерство заявления и прилагаемых документов от заявителя.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение подведомственной организацией заявления с прилагаемыми документами с визой министра или лица, его замещающего, или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота «Дело-WEB» министерства.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства (проверка правильности расчетов нормативов потерь воды), направление межведомственных запросов и подготовка экспертного заключения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подведомственной организацией заявления и прилагаемых документов, зарегистрированных в установленном порядке, при наличии визы министра или лица, его замещающего;

3.3.2. Руководитель подведомственной организации в день поступления зарегистрированных документов передает их заместителю руководителя, начальнику отдела норм и нормативов. Заместитель руководителя, начальник отдела норм и нормативов назначает исполнителя, ответственного за проверку расчетов нормативов потерь воды (далее - исполнитель);

3.3.3. Исполнитель осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации.

В рамках данной процедуры проводится камеральная (документальная) проверка по представленным документам и расчетам к их обоснованию.

Документы должны быть представлены в подлинниках или в форме надлежащим образом заверенных копий.

3.3.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, исполнитель, в срок не более чем один рабочий день со дня поступления в подведомственную организацию заявления и прилагаемых документов формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7. регламента.

Соответствующий орган (организация) представляет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры по направлению межведомственного запроса является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является определение исполнителем наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3.3.5. В случае представления заявителем документов не в полном объеме либо их несоответствия требованиям Порядка, исполнитель в течение 15 календарных дней со дня передачи документов, указанных в пункте 2.6. регламента, в подведомственную организацию, направляет заявителю уведомление о замечаниях с обоснованием несоответствия представленных документов Порядку и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов.

Уведомление о замечаниях направляется заявителю одним из следующих способов:

по адресу нахождения заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты с уведомлением о доставке;

посредством факсимильной связи;

3.3.6. Заявитель представляет недостающие и (или) доработанные с учётом замечаний документы не позднее 10 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления;

3.3.7. При получении подведомственной организацией недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в срок, указанный в пункте 3.3.6. регламента, исполнитель в течение 15 календарных дней со дня получения недостающих и (или) доработанных документов формирует и направляет в министерство экспертное заключение для подготовки Приказа или Уведомления.

Замечания, выявленные в ходе проверки и направленные заявителю по факту несоответствия Порядку, не влекут принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При необходимости для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.6. регламента, министерство по согласованию с заявителем проводит выездную проверку с обследованием объектов централизованных систем водоснабжения, с привлечением экспертов (экспертные организации) и (или) создает коллегиальный орган (рабочую группу) для проведения выборочной проверки соответствия технической документации фактической эксплуатации оборудования;

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также соответствие данных документов требованиям законодательства;

3.3.9 Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение, содержащее:

выводы о рекомендуемом к установлению норматива потерь воды;

выводы о невозможности установления норматива потерь воды.

Срок подготовки экспертного заключения не позднее 45 календарных дней со дня поступления документов исполнителю;

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение, которое регистрируется в

подведомственной организации в системе электронного документооборота «Дело-WEB» с присвоением исходящего регистрационного номера и привязкой к соответствующему заявлению.

3.4. Издание Приказа, размещение его на сайте министерства и направление копии Приказа заявителю, или подготовка Уведомления и направление его заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством экспертного заключения подведомственной организации;

3.4.2. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подготовки направляет в министерство экспертное заключение, содержащее рекомендации к установлению нормативов потерь воды, в следующих случаях:

при поступлении соответствующих документов, не требующих доработки;

при получении недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в срок, указанный в пункте 3.3.7. регламента;

3.4.3. При неполучении недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в срок, указанный в пункте 3.3.6. регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, установленного в пункте 3.3.6. регламента, подготавливает и направляет в министерство экспертное заключение, содержащее выводы о невозможности установления нормативов потерь воды;

3.4.4. Критерием принятия решения являются выводы, содержащиеся в экспертном заключении;

3.4.5. Результатом выполнения и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

издание Приказа, размещение его на сайте министерства и направление копии Приказа заявителю и органу регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения Новгородской области;

подготовка Уведомления и направление его заявителю.

Государственный служащий министерства, ответственный за делопроизводство в министерстве, готовит проект Приказа.

Проект Приказа подписывает министр или лицо, его замещающее.

Государственный служащий министерства в течение 5 рабочих дней со дня его издания размещает копию Приказа на сайте министерства.

Копия Приказа в течение 3 рабочих дней со дня его издания направляется заявителю в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручается непосредственно заявителю или его представителю под роспись, либо с момента реализации технической возможности направляется через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

Уведомление направляется заявителю в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручается непосредственно заявителю или его представителю под роспись, либо с момента реализации технической возможности направляется через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение исполнителем опечатки и (или) ошибки в Приказе и (или) поступление в министерство от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибки в Приказе;

3.5.2. В случае выявления заявителем в Приказе опечаток и (или) ошибок, заявитель обращается в министерство с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок;

3.5.3. К заявлению об исправлении таких опечаток и (или) ошибок прикладывается Приказ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления такого заявления по окончании рабочего времени. В

случае поступления такого заявления в выходные или нерабочие дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим днем.

3.5.4. В случае обнаружения опечатки и (или) ошибки в Приказе, они подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в Приказе или со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки исполнителем;

3.5.5. Должностное лицо министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет заявление об опечатке и (или) ошибке в Приказе с прилагаемыми документами в подведомственную организацию для проведения проверки.

Руководитель подведомственной организации со дня получения заявления об опечатке и (или) ошибке в Приказе с представленными документами или со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки исполнителем в течение 2 рабочих дней формирует состав комиссии для проведения проверки по установлению факта наличия опечатки и (или) ошибки.

По результатам проведения проверки комиссия составляет акт с указанием выводов о наличии или отсутствии опечатки (или) ошибки в Приказе, который в течение 1 рабочего дня направляет в министерство.

Критерием принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки в Приказе являются выводы, содержащиеся в акте, подтверждающие наличие или отсутствие факта опечатки и (или) ошибки в Приказе по результатам проверки;

3.5.6. Результатом выполнения и способом фиксации административной процедуры является издание министерством Приказа об исправлении опечатки (или) ошибки либо уведомления об отказе во внесении исправлений в Приказ.

Государственный служащий министерства, ответственный за делопроизводство в министерстве, готовит проект Приказа об исправлении опечатки и (или) ошибки.

Проект Приказа об исправлении опечатки и (или) ошибки подписывает министр или лицо, его замещающее.

Государственный служащий министерства в течение 1 рабочего дня со дня его издания размещает копию Приказа об исправлении опечатки (или)

ошибки на сайте министерства, направляет его органу регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения Новгородской области и заявителю в виде отправления заказным письмом с уведомлением о вручении адресату в соответствии с подпунктом 3.4.5.

Уведомление об отказе о внесении исправлений в Приказ направляется в течение 1 рабочего дня со дня его издания заявителю, в виде отправления заказным письмом с уведомлением о вручении адресату согласно подпункта 3.4.5. регламента.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими министерства, специалистами подведомственной организации положений регламента, а также принятием ими решений:

текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем министерства или должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается приказом министерства;

текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими министерства, специалистами подведомственной организации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должностным лицом министерства включает проведение плановых и внеплановых проверок;

4.2.2. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министерства в случае обращения заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, государственные служащие министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) 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 граждан, их объединений и организаций:

граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные

проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Министр или лицо, его замещающее принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственной услуги и нарушающих требования настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

за требование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;

отказ министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в Приказе либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) министерства и его должностных лиц и принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подается заявителем министру или уполномоченному им лицу;

жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала (при наличии технической возможности).

Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги посредством размещения информации на стендах в помещениях министерства, Едином портале,

Региональном портале (при наличии технической возможности), официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24 октября 2012 года № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по установлению
нормативов потерь горячей,
питьевой, технической воды в
централизованных системах
водоснабжения при ее производстве
и транспортировке

Исх. N _____
"___" _____ 20__ г.

**Министерство жилищно-
коммунального хозяйства и
топливно-энергетического
комплекса Новгородской области**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении нормативов потерь воды

_____ (полное наименование организации, для которой устанавливаются нормативы потерь воды, представившей заявление)

просит установить нормативы потерь воды в отношении централизованных систем водоснабжения и (или) совокупностей централизованных систем водоснабжения, информация о которых представлена в настоящем заявлении.

1. Сведения об организации, для которой устанавливаются нормативы потерь воды:

1.1. полное наименование организации: _____;

1.2. сокращенное наименование организации: _____;

1.3. основной государственный регистрационный номер организации _____;

1.4. контактный телефон: _____;

1.5. контактный адрес электронной почты (при наличии): _____.

2. Сведения о централизованных системах водоснабжения и (или) совокупностях централизованных систем водоснабжения и видах нормативов потерь, подлежащих установлению.

№ п/п	Наименование централизованной системы водоснабжения и (или) совокупности	Вид нормативов потерь воды, подлежащих установлению (нормативы потерь)	Номер приложения к заявлению, содержащему расчет потерь воды
-------	--	--	--

	централизованных систем водоснабжения (в соответствии со схемами водоснабжения или решениями об установлении тарифов)	горячей воды при производстве, нормативы потерь горячей воды при транспортировке, нормативы потерь питьевой воды при производстве, нормативы потерь питьевой воды при транспортировке, нормативы потерь технической воды при производстве, нормативы потерь технической воды при транспортировке)	
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

Приложения: на _____ л.

(наименование должности
лица, подписавшего
заявление (при наличии))

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* Юридические лица оформляют заявление на фирменном бланке.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по установлению нормативов
потерь горячей, питьевой,
технической воды в
централизованных системах
водоснабжения при ее производстве
и транспортировке

(Только для заявителей - физических лиц)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

в целях предоставления государственной услуги установлению нормативов потерь воды даю согласие министерству жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области, находящемуся по адресу:

(юридический и (или) фактический адрес расположения оператора) на обработку моих
персональных данных, а именно:

(указывается перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных согласно заявлению об установлении нормативов потерь воды) то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)