



ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 10 октября 2022 года

№ 52

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственных услуг «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям», «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии» и «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственных услуг «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям», «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии» и «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Управление жилищно-коммунального хозяйства (Бадлуева М.П.) и Управление промышленности (Козлов В.Е.).

Начальника Департамента

В.В. Бочкарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственных услуг «Утверждение нормативов
технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя
по тепловым сетям», «Утверждение нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии» и «Утверждение нормативов удельного
расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками
тепловой энергии»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственных услуг «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям», «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии» и «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственных услуг по утверждению нормативов технологических потерь, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии и нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (далее – государственные услуги), и определяет стандарт предоставления государственных услуг, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа, а также его должностных лиц.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа (<https://чукотка.рф/>).

1.3. Государственные услуги, предоставляемые в рамках настоящего Административного регламента исполняются в отношении заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих:

передачу тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более;

производство тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен), за исключением юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей, владеющих на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

2. Стандарт предоставления государственных услуг

2.1. Государственные услуги, предоставляемые в рамках настоящего Административного регламента, именуются:

2.1.1. «Утверждение 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 – нормативы, НТП).

2.1.2. «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее – нормативы, ОНЗТ);

2.1.3. «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее – нормативы, НУРТ).

2.2. Предоставление государственных услуг осуществляется Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) по адресу: 689000, г. Анадырь, ул. Отке, 4.

Режим работы:

Дни недели	Время приема
Понедельник	09:00-12:30; 14:30-18:00
Вторник	09:00-12:30; 14:30-18:00
Среда	09:00-12:30; 14:30-18:00
Четверг	09:00-12:30; 14:30-18:00
Пятница	09:00-12:30; 14:30-17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Контактные телефоны:

приемная Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент): (42722) 6-35-31,

Управление жилищно-коммунального хозяйства: (42722) 6-35-07;

Управление промышленности: (42722) 6-35-05;

официальный сайт: https://чукотка.пф/vlast/organy-vlasti/depprom/?ELEMENT_ID=8965;

адрес электронной почты приемная Департамента:
dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru;

адрес электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства Департамента (далее – Управление ЖКХ):
Otdelgkh@dpprom.chukotka-gov.ru;

адрес электронной почты Управления промышленности Департамента (далее – Управление промышленности): L.Reutova@dpprom.chukotka-gov.ru.

Ответственными исполнителями государственной услуги являются должностные лица структурных подразделений Департамента (далее – исполнители).

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) Утверждение нормативов приказом Департамента, включающим в себя:

величину утвержденных нормативов;

сроки действия нормативов;

2) отказ в утверждении нормативов. Организации направляется извещение об отказе с указанием причин отказа.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в электронном виде или на бумажном носителе (по выбору заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 дней со дня поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента.

2.4.1. В случаях, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления в Департамент недостающих (доработанных) документов от заявителя.

2.4.2. Рекомендуемый срок направления заявителем документов в письменной форме на бумажном и электронном носителях – до 1 ноября года, предшествующего периоду утверждения нормативов.

В соответствии с пунктом 18 Порядка № 377, нормативы создания запасов топлива для организаций и (или) их обособленных подразделений (филиалов) в местностях, где завоз топлива носит сезонный характер, определяются на срок до следующей сезонной поставки топлива.

2.4.3. Исполнители осуществляют разъяснения по вопросам исполнения государственной услуги в устной и (или) письменной форме в кабинете или по телефону.

При устном обращении (лично или по телефону) исполнитель представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, и самостоятельно дает ответ на заданные представителем организации вопросы.

Время получения ответа при устном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если устная информация требует продолжительного времени, исполнитель может предложить представителю организации обратиться в письменном виде.

Ответ на письменные обращения, в том числе по электронной почте, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя, давшего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Департамента.

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Государственные услуги исполняются в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 ноября 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

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

Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» (далее – Порядок № 325);

Приказом Министерства энергетики РФ от 10 августа 2012 г. № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» (Далее – Порядок №377);

Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 323 «Об утверждении порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» (далее - Порядок № 323);

Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 г. № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 г. № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа».

2.6. Для исполнения государственных услуг заявитель, представляет в Департамент следующий пакет документов:

2.6.1. Для утверждения значения 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) заявление по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 2) копию Устава;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) копии правоустанавливающих документов на эксплуатируемый имущественный комплекс;
- 6) заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов;
- 7) сведения о результатах ежегодного сопоставления нормативных и отчетных показателей и выявленные при этом резервы экономии тепловой энергии и теплоносителя (энергосберегающий потенциал).

2.6.2. Для утверждения значения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 2) копию Устава;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) копии правоустанавливающих документов на эксплуатируемый имущественный комплекс;
- 6) заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов;

2.6.3. Для утверждения значения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении 1 к

Административному регламенту;

- 2) копию Устава;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) копии правоустанавливающих документов на эксплуатируемый имущественный комплекс;
- б) заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов.

2.6.4. Документы представляются в форме электронного документооборота, либо предоставляются на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением.

2.6.5. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней проверяет полноту объема предоставленных документов, их соответствие требованиям Порядкам № 377, № 323, № 325 и настоящего регламента.

2.6.6. В случае представления заявителем документов не в полном объеме, либо их несоответствия требованиям Порядкам и настоящего регламента, исполнитель направляет заявителю запрос о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Департамент.

Заявитель обязан представить указанные документы в течение одного месяца, со дня поступления запроса.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для исполнения государственной услуги.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются:

1) непредставление в течение одного месяца (по запросу исполнителя) недостающих документов в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3 к Административному регламенту;

2) указание организацией неверных и (или) неполных сведений в документах.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

при получении документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления

граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.12.5. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Оценка доступности государственных услуг для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к: зданиям и прилегающей территории; помещениям; обеспеченности мебелью и оборудованием; обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к: численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей; уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг; периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;
- 3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам: анкетных опросов; рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

2.14. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исполнение настоящей государственной услуги по утверждению нормативов включает в себя следующие действия:

- 1) прием и регистрацию пакета документов на утверждение нормативов;
- 2) проверка документов на соответствие пунктам 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства;
- 3) направление пакета документов в Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа (далее – Комитет цен) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) проверка и рассмотрение Департаментом и Комитетом цен представленных заявителем документов;
- 5) получение Департаментом результатов рассмотрения Комитетом цен пакета документов;
- 6) принятие решения об утверждении нормативов или об отказе в их утверждении;
- 7) извещение об утверждении нормативов или отказе в их

утверждении.

Блок схема последовательности административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1) Прием и регистрация документов на утверждение нормативов. Основанием для начала исполнения государственной услуги является письменное обращение организации в Департамент с пакетом документов, необходимых для утверждения нормативов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует (с присвоением регистрационного номера и указанием даты) и направляет представленные материалы начальнику Департамента для назначения исполнителя, ответственного за проверку документов.

Срок выполнения процедуры – в течение 1 дня.

2) Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

Исполнитель, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам), а также по оформлению.

К представляемым документам предъявляются следующие требования: материалы на утверждение нормативов представляются в адрес Департамента организациями, осуществляющими регулирующую деятельность;

документы представляются на бумажном носителе (расчетные и табличные материалы дополнительно представляются в электронном виде в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами) или в электронном виде;

документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи организации;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения (за исключением краткого наименования организации, определенного учредительными документами);

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, содержание которых не поддается прочтению, а также не позволяет однозначно его истолковать, считаются не представленными.

Срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных организацией.

3) Исполнитель в течение 30 дней осуществляет проверку представленных заявителем документов. По результатам рассмотрения

представленных заявителем документов исполнитель не позднее 30 дней со дня их поступления в Департамент, а в случаях, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, - со дня поступления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов, подготавливает проект приказа Департамента об утверждении нормативов и обеспечивает его согласование с начальником Управления ЖКХ, начальником Управления промышленности и председателем Комитета цен.

4) Принятие проекта приказа Департамента.

Решение об утверждении нормативов принимается Управлением ЖКХ по согласованию с Комитетом цен.

Департамент в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об утверждении нормативов направляет копию Приказа Департамента заявителю.

5) Извещение заявителя об отказе в утверждении нормативов.

В случае непредставления в Департамент недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в срок, указанный в абзаце 3 пункта 2.6 Административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня окончания указанного срока подготавливает проект уведомления об отказе в утверждении нормативов (с указанием причин отказа).

Исполнитель в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю указанное уведомление.

Отказ в утверждении нормативов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об утверждении нормативов после устранения организацией причин, послуживших основанием для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Инспекции, начальником Департамента, но не реже одного раза в полугодие.

4.3. Исполнители несут персональную ответственность за исполнение государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений Департамента и действий (бездействия) должностных лиц Департамента

в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных Департаментом, специалистами Инспекции 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 настоящим регламентом.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент или Правительство Чукотского автономного округа,.

Жалоба может быть направлена по почте или быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) Наименование и сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент или Правительство Чукотского автономного округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Образец заявления

Начальнику Департамента
промышленной политики
Чукотского автономного округа
от *(краткое наименование
организации)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении» *(полное наименование организации)* направляет на утверждение нормативы *(наименование нормативов)* на 20__ год. Просим рассмотреть и утвердить нормативы в следующих объемах:

(информация о нормативах и их объемах в печатном или табличном формате)

Приложение: *(пронумерованный перечень приложений)*

(Должность) (ФИО)

**Блок-схема описания последовательности административных процедур
при исполнении государственных услуг**



← — Выполнено
← - - - Не выполнено