



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

**ПРИКАЗ № 257**

г. Петропавловск-Камчатский

«16» апреля 2019 года

О внесении изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 27.03.2014 № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве 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»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

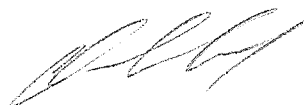
1. Внести изменение в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 27.03.2014 № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве 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», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

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

Министр



О.Н. Кукиль

Приложение к приказу  
Министерства жилищно-  
коммунального хозяйства и  
энергетики Камчатского края  
от 16.04.2019 № 257

«Приложение к приказу  
Министерства жилищно-  
коммунального хозяйства и  
энергетики Камчатского края  
от 27.03.2014 № 216

Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве 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. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве 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 – Административный регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Министерство) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.1.1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является организация деятельности Министерства по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве 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.

1.2. Круг заявителей – заявителями в рамках предоставления государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные

предприниматели, осуществляющие деятельность по передаче тепловой энергии, теплоносителя, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее - заявители). От имени заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтовым отправлением.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

1.3.3. Информирование заявителей организуется путем индивидуального и публичного информирования.

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

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

- 1) лично;
- 2) по телефону.

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

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

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

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

1.4.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону,

должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

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

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

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

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

1.5.2. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

1.6.1. Информация для заявителей по предоставлению государственной услуги размещена:

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

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

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

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.7. На информационных стендах Министерства размещается следующая

информация:

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

1.8.4. Прием заявителей ведется в порядке очереди.

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

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов;

3) о завершении рассмотрения заявления и документов.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве 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 – утверждение нормативов).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) издание приказа об утверждении нормативов;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещён:

- 1) на странице Министерства;
- 2) на ЕПГУ/РПГУ.

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

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

1) пояснительная записка по расчету нормативов должна содержать следующие данные:

а) краткую характеристику энергоснабжающего предприятия;

б) расчетные прогнозируемые присоединенные нагрузки на горячее водоснабжение и отопление - вентиляцию, на технологические нужды (Гкал/ч) за каждый месяц;

в) значения среднегодовых и средних за отопительный и неопотительный периоды температурах теплоносителя, наружного воздуха;

г) значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива, способ доставки и хранения топлива, поставщики, наличие складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива, расходы топлива по месяцам за три предыдущих года, фактические запасы топлива, сложившиеся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;

д) планируемый расход топлива на расчетный период за каждый месяц по каждой котельной;

е) обоснование состава работающего оборудования в режиме «выживания»;

ж) перечень и значения неотключаемых потребителей;

2) сводная таблица результатов расчетов нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию по котельным, филиалу, энергоснабжающей организации в целом, подготовленная согласно Инструкции по расчету и обоснованию нормативов удельного расхода топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, утвержденной приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 № 323 (далее – Порядок);

3) расчеты удельных расходов топлива по каждой котельной на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период, выполненные в соответствии с Порядком (расчетные таблицы, информация об источниках исходных данных);

4) режимные карты и нормативные характеристики, разработанные на основании режимной наладки и режимно-наладочных испытаний;

5) значение утвержденных нормативов на год текущий и за два года, предшествующих текущему году;

6) значение утвержденных нормативов на год текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф.

7) заключение экспертизы, обосновывающее значение удельного расхода топлива при производстве 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, в случаях, установленных в части 2.8 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2.7.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением:

1) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

2) случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.



2.8. Заключение экспертизы, указанное в п.6 части 2.6.1. Административного регламента, получается заявителем самостоятельно в соответствующих организациях и является результатом оказания услуг, необходимых и обязательных для исполнения государственной услуги Министерства в следующих случаях:

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

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

3) при поступлении заявления о несогласии с нормативами, ранее утвержденными Министерством;

4) в случаях, когда у Министерства возникает необходимость в экспертном заключении для целей утверждения нормативов, а также в случаях, когда членами Комиссии по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива (далее – Комиссия) вносится предложение об утверждении нормативов ниже заявленного уровня.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) представление заявителем документов, указанных в части 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме (в случае направления документов по почте);

2) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в частях 2.6.1 и 2.7.1 Административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

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

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

2.10.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, указаны в части 2.8.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется

на безвозмездной основе.

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

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

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

2.13.1. Регистрация заявления производится в Министерстве:

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

2) при поступлении через ЕПГУ/РПГУ – в день обращения и предоставления документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов.

2.13.2. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в части 2.9.1 Административного регламента, при личном обращении заявителя, возврат заявления и комплекта документов осуществляется должностными лицами Министерства в день обращения, с разъяснением причин приостановления и порядка обжалования данного решения.

2.13.3. В случае приостановления предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства направляется уведомление заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

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

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

1) телефонную связь;

2) возможность копирования документов;

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

2.14.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением

необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения и из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.3. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

2.14.4. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов.

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

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

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

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

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

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

10) порядок получения консультаций (справок);

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;

б) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не осуществляется;
- 4) получение результата предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений государственного служащего;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) государственного служащего.

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

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) по телефону Министерства;
- 3) посредством ЕПГУ/РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

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

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных частями 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием заявления и документов;
- 3) в случаях, установленных частью 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляет возврат документов заявителю на доработку;
- 4) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса

на предоставление государственной услуги.

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

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия согласно части 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявителя и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в течении 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

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

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в сроки, установленные частью 2.13.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. После регистрации в Министерстве заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры при личном обращении не может превышать 1 рабочий день, при поступлении

заявления с приложением документов по почте - 3 рабочих дней.

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

3.3.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административных действий с указанием результата осуществления административного действия.

3.3.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, комплект документов, указанных в части 2.6.1.

3.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.9.2 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в части 2.9.2 Административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия основания, указанного в части 2.9.2 настоящего Административного регламента);

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



а) об утверждении нормативов удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию источниками тепловой энергии;

б) об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию источниками тепловой энергии.

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

3.4.5. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

3.4.6. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект приказа об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве 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 и обеспечивает его подписание Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

3.4.7. Министр жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 25 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.10. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является протокол заседания Комиссии и подготовленный в соответствии с протоколом приказ о предоставлении или уведомление об отказе в

предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подписанного приказа об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве 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 или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, в срок не превышающий 1 рабочий день с даты подписания приказа о предоставлении государственной услуги или подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию приказа или уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства и выдает (направляет) заявителю приказа или уведомления.

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

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

3.5.5. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю приказа об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве 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, либо уведомления об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве 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.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

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

4.1 Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные

должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

правовыми актами Камчатского края;

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

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

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

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

10) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства возможно в случае, если Министерством возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решение, принятое Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через страницу Министерства, посредством ЕПГУ/РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.2.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

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

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным

правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

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

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

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

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

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

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

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.4.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

#### 5.5. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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



и/или письменной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.8.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Министерства;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы.

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

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

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

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

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение  
к Административному регламенту

(Бланк организации)

Министру ЖКХ и энергетики  
Камчатского краяИсх. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**Заявление**

**о рассмотрении нормативов удельного расхода топлива при производстве 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 на \_\_\_\_\_ год.**

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

\_\_\_\_\_

(Юридический адрес заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фактический адрес заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Почтовый адрес заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Адрес электронной почты заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Тел./факс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ИНН) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Руководитель организации) \_\_\_\_\_

Должность

подпись

Ф.И.О.

».