



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2018 № 2
Великий Новгород

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по утверждению нормативов в сфере теплоснабжения

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении" министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более;

Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более, в городах федерального значения;

Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению 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.

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

Исполняющий
обязанности министра **С.Я. Морозов**



УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Новгородской
области
от 13.06.2018 №2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по утверждению
нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой
энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников
тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки
электрической и тепловой энергии с установленной мощностью
производства электрической энергии 25 мегаватт и более

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области (далее – административный регламент, министерство) государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие тепловые сети для

передачи тепловой энергии, теплоносителя потребителям по регулируемым ценам (тарифам) на территории Новгородской области (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения министерства: Великий Новгород.

Почтовый адрес: Большая Московская, д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами министерства:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон (факс) приемной руководителя министерства: (8162) 66-51-60.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tarif53.ru.

Адрес электронной почты министерства: jkh-tek.nov@mail.ru.

1.3.2. Перечень государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству, их телефоны, почтовые и электронные адреса, график (режим) приема по вопросам предоставления государственной услуги представлены в приложении N 1 к административному регламенту;

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами министерства при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

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

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвует подведомственная организация: государственное областное казенное учреждение «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области».

Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги выполняют уполномоченные должностные лица

министерства, государственные служащие министерства, специалисты подведомственной организации.

Место нахождения государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: Великий Новгород.

Почтовый адрес государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: Большая Московская ул., д. 13а, Великий Новгород, Россия, 173000.

Адрес официального сайта государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gokurse.ru/>.

Адрес электронной почты государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: ogku_rce.nov@mail.ru.

Телефон приемной государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: (8162) 66-53-92.

В процессе предоставления государственной услуги министерство не осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

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

2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.3. Описание результата предоставления

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством решения об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с

установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

Решение оформляется приказом министерства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня получения министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ответа на личное обращение или обращение по телефону обусловлено объемом поставленного вопроса, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок направления заявителю копии приказа министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более не может превышать 1 календарный день со дня издания данного приказа.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных должностным лицом министерства при оформлении документов при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исполнение ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 21.08.1995, № 34, ст. 3426);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в

«Собрании законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4159);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 29.10.2012, N 44, ст. 6022);

Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 № 323 «Об утверждении порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» (Зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 16.03.2009 N 13512).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, заполняется заявителем по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе: полное наименование и реквизиты, адреса (юридический, фактический, почтовый),

контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП).

б) обосновывающие материалы:

сводная таблица результатов расчетов нормативов удельных расходов топлива на отпущенные электроэнергию и тепло, подготовленная согласно приложению 1 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, утвержденному приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323;

пояснительная записка;

расчеты нормативов удельного расхода топлива (НУР) по каждой тепловой электростанции (ТЭС) и котельной на каждый месяц расчетного периода регулирования (долгосрочного периода регулирования) и в целом за расчетный период регулирования (каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования). При выполнении расчетов удельных расходов топлива на основе нормативно-технической документации (НТД) по топливоиспользованию в обосновывающих материалах должны быть приведены заполненные макеты (входящие в состав НТД по топливоиспользованию) по каждой ТЭС и котельной по каждому из месяцев расчетного периода регулирования (каждого расчетного периода регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования);

расчеты минимальной выработки электроэнергии для теплоэлектростанций на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период;

энергобалансы на каждый месяц расчетного периода регулирования (долгосрочного периода регулирования) и в целом за расчетный период регулирования (каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования), согласованные с Региональным диспетчерским управлением и органом исполнительной власти Новгородской области в области государственного регулирования тарифов. В случае отсутствия в прогнозном энергобалансе показателей на каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования для расчета НУР принимается объем, учтенный в прогнозном энергобалансе на первый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования;

план проведения ремонтов основного энергетического оборудования в расчетном периоде;

копии титульных листов действующей нормативно-технической документации по топливоиспользованию по каждой ТЭС и котельной согласно приложениям 10 и 11 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, утвержденному приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323;

карта пережогов топлива из-за отклонения фактических показателей оборудования от нормативного уровня за год, предшествующий текущему согласно приложению 12 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, утвержденному приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323;

план выполнения организационно-технических мероприятий по устранению пережогов топлива из-за отклонения фактических показателей оборудования от нормативного уровня и план реализации потенциала энергосбережения, разработанный на основе результатов энергетических обследований;

структура топливного баланса, показатели качества используемых видов и марок топлива за последние три года, предшествующие текущему периоду, на текущий период и прогнозируемые в расчетном периоде (теплотворная способность, зольность, влажность) на расчетный период ежемесячно;

копии статистических отчетов о работе тепловой электростанции по форме N 6-ТП (годовая) за последние 3 года, предшествующих текущему;

сведения о выполнении утвержденных в Минэнерго России нормативов для тепловой электростанции на год текущий и за два года предшествующих текущему году согласно приложению 13 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, утвержденному приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323;

значения нормативов на год расчетный, текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф;

материалы и таблицы, обосновывающие значения нормативов, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями настоящего порядка (в формате редактора электронных таблиц и компакт-диск).

2.6.2. В пояснительной записке отражаются:

наименование и почтовый адрес энергоснабжающей организации, должность, телефон, фамилия, имя и отчество руководителя;

краткая характеристика установленного основного оборудования согласно приложениям 4-6 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, утвержденному приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323;

особенности тепловой и электрической схем, режимов работы оборудования, условий топливо- и водоснабжения;

прогнозируемые объемы выработки электроэнергии с указанием источников их получения;

для теплоэлектроцентралей (ТЭЦ) обоснование значения дополнительной конденсационной выработки электроэнергии сверх минимального необходимого уровня;

прогнозируемые объемы отпуска тепла в паре и горячей воде с приложением соответствующих расчетов по их обоснованию, температурных графиков теплосети, копий заявок на теплоснабжение от потребителей;

принятые на регулируемый период значения температур наружного воздуха, охлаждающей воды на входе в конденсаторы турбин и их динамика за последние три года в месячном и годовом разрезах;

обоснование прогнозируемой структуры и качества сжигаемого топлива с приложением копий соответствующих договоров на топливоснабжение и сертификатов показателей качества;

принятый состав работающего оборудования на каждый месяц расчетного периода с соответствующим обоснованием;

принципы распределения электрических и тепловых нагрузок, между турбоагрегатами ТЭС, между источниками теплоснабжения ТЭС (регулируемые и нерегулируемые отборы, редуционно-охладительные установки, пиковые водогрейные котлы);

сведения об НТД по топливоиспользованию: срок действия, значения коэффициентов резервов тепловой экономичности, наличие мероприятий по реализации потенциала энергосбережения;

результаты расчетов НУР, анализ причин изменения нормативов по сравнению с их фактическим и нормативным значением за период, предшествующий расчетному;

динамика основных технико-экономических показателей за последние три года по ТЭС и котельным согласно приложениям 7-9 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, утвержденному приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323;

анализ выполнения утвержденных в Минэнерго России нормативов на год текущий и за два года предшествующих текущему году.

По паротурбинным и газотурбинным ТЭС установленной электрической мощностью от 10 МВт и более и котельным теплопроизводительностью от 50 Гкал/ч и выше расчеты НУР выполняются на основе действующей, на момент выполнения расчетов НТД по топливоиспользованию.

По ТЭС мощностью менее 10 МВт и котельным теплопроизводительностью ниже 50 Гкал/ч, а также в случае временного отсутствия НТД по топливоиспользованию или окончания срока ее действия на ТЭС и котельных большей мощности, допускается использовать в расчетах:

показатели базового периода;
данные заводов-изготовителей, типовые энергетические характеристики котло- и турбоагрегатов;

экспертные оценки, основанные на отчетных или иных данных.

Каждый из документов, включаемых в состав материалов, обосновывающих значения нормативов удельного расхода топлива, должен быть подписан руководителем котельной или предприятия.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить иные документы и информацию, имеющие, по мнению заявителя, значение для предоставления государственной услуги.

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

Заявление и обосновывающие материалы представляется в министерство руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо представляется в электронной форме через Единый портал или Региональный портал. Заявление и обосновывающие материалы в случае их представления в виде электронного документа подписывается электронной подписью заявителя согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.6.6. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. административного регламента;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуги, и которые заявитель вправе представить — в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрен.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в настоящее время не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в настоящее время не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента;

- обращение лица, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10-1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Заявление на утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более регистрируется в министерстве в день поступления.

2.12.2. Прием заявлений осуществляется по месту нахождения министерства: Великий Новгород, Большая Московская, д. 29/10. Регистрация поступившего на рассмотрение в министерство заявления осуществляется по месту нахождения министерства.

2.12.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни

его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

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

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

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

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

места приема и информирования оборудованы столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов;

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

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

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

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал или Региональный портал, и официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявления на бумажном носителе или в электронной форме;

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

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый или Региональный портал.

2.15.2. Государственная услуга по приему заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов;
- б) проверка расчетов нормативов удельного расхода топлива;
- в) утверждение нормативов удельного расхода топлива (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Информация о возможности (отсутствии) записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.2.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала или через официальный сайт министерства.

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

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения 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.

3.3. Административная процедура «Прием документов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством документов, поименованных в пункте 2.6 административного регламента (далее документы).

3.3.2 Заявители имеют право представить документы в министерство:
лично;

направить их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

представить их в электронной форме. Документы в случае их представления в виде электронного документа подписываются электронной подписью заявителя.

3.3.3. Государственный служащий министерства, ответственный за делопроизводство в министерстве, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию. Регистрация документов осуществляется путем совершения записи в журнале регистрации с присвоением уникального регистрационного номера. Регистрация представленных документов может осуществляться путем ведения специальной электронной базы данных. Регистрационные данные сообщаются заявителю устно либо проставляются на копии заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление и комплект документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого и Регионального порталов поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Государственный служащий министерства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает обращение:

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

б) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

в) проверяет соблюдение следующих требований:

- наличие четкого изображения сканированных документов;

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

г) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

д) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, государственный служащий министерства назначает заявителю дату и время приема.

е) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Единого или Регионального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

ж) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Зарегистрированные документы в течение 1 календарного дня передаются в подведомственную организацию в порядке, установленном правилами делопроизводства в министерстве.

3.3.4. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня. Продолжительность административного действия по приему и регистрации документов, представляемых лично, составляет не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры являются представленные заявителем, зарегистрированные в установленном порядке документы, переданные в подведомственную организацию.

3.4. Административная процедура «Проверка расчетов нормативов удельного расхода топлива».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подведомственной организацией документов, зарегистрированных в установленном порядке.

3.4.2. Руководитель подведомственной организации в день поступления зарегистрированных документов передает их заместителю руководителя, начальнику отдела норм и нормативов. Заместитель руководителя, начальник отдела норм и нормативов назначает специалиста, ответственного за проверку расчетов нормативов удельного расхода топлива.

В случае возникновения необходимости уточнения расчетов или материалов специалист подведомственной организации может запросить у заявителя пояснения по выполненным расчетам или представленным материалам.

3.4.3. Запрос пояснений не влечет принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги, продлении сроков или прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение, содержащее выводы о нормативах удельного расхода топлива (обоснованность, правильность расчетов).

Экспертное заключение передается в министерство в порядке, установленном правилами делопроизводства подведомственной организации.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 (Двадцать шесть) календарных дней с учетом положений, установленных п. 2.4. административного регламента.

3.5. Административная процедура «Утверждение нормативов удельного расхода топлива (отказ в предоставлении государственной услуги)»

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение министерством экспертного заключения подведомственной организации.

3.5.2. Государственный служащий министерства, ответственный за делопроизводство в министерстве, готовит приказ министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива в отношении заявителя (далее приказ) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива.

Приказ подписывает руководитель министерства (лицо, исполняющее обязанности руководителя министерства в его отсутствие).

Копия приказа в течение 1 календарного дня со дня издания приказа направляется заявителю. Способ направления: заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа (скан-копии) по электронной почте (по выбору министерства).

Уполномоченный представитель заявителя может получить копию приказа лично в министерстве.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является приказ министерства, которым утверждены нормативы удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более или которым в утверждении нормативов удельного расхода топлива отказано.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 календарный день со дня получения министерством экспертного заключения подведомственной организации

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем министерства или должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается организационно-распорядительным актом (приказом) министерства.

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

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

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства, специалистов подведомственной организации, а также проверку исполнения положений административного регламента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем министерства.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению либо в целях проверки устранения нарушений, выявленных ранее.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться:

а) все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги — комплексные проверки;

б) порядок выполнения отдельных административных процедур — тематические проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя министерства о проведении проверки, в котором определяется:

а) наименование государственной услуги, правильность предоставления которой проверяется;

б) предмет (тема) проверки;

в) состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;

г) сроки проведения проверки;

4.2.5. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.6. Ответственным за проведение отдельной проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.7. При подготовке к проведению проверки участники рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся темы проверки.

4.2.8. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) предоставления государственной услуги действующему законодательству Российской Федерации (далее по тексту акт проверки).

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- а) предмет (тема) проверки;
- б) дата и место составления акта проверки;
- в) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;
- г) срок проведения проверки;
- д) иные данные, необходимые по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом (темой) проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о фактах (событиях) выявленных нарушений и недостатков при предоставлении государственной услуги с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов, или об их отсутствии;

Заключительная часть акта проверки на месте должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

4.2.9. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.10. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

В случае несогласия руководителя рабочей группы, членов рабочей группы с выводами, содержащимися в акте проверки, то об этом делается соответствующая пометка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц, государственных служащих министерства, специалистов подведомственной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах государственных служащих министерства (должностных инструкциях специалистов подведомственной организации).

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к руководителю министерства или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги:

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, специалистами подведомственной организации, руководителю министерства или заместителю руководителю министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя министерства подается непосредственно руководителю министерства и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги,

нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единый портал;

Региональный портал;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается министерством в течение 15 рабочих дней. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве;

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. 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;

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале или Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

ИНФОРМАЦИЯ

о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области и подведомственной организации

1. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области	
Место нахождения:	ул. Большая Московская, д. 29/10, Великий Новгород
Почтовый адрес:	ул. Большая Московская, д. 29/10, Великий Новгород, 173000, Россия
телефон для справок:	(8162) 66-51-60
телефон руководителя:	(8162) 66-51-70
факс:	(8162) 66-51-61
E-mail:	jkh - tek.nov@mail.ru
www:	www.tarif53.ru
режим работы:	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (мск) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (мск) выходные дни суббота, воскресенье
2. Государственное областное казенное учреждение «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»	

Место нахождения:	ул. Большая Московская, д. 13а, Великий Новгород
Почтовый адрес:	ул. Большая Московская, д. 13а, Великий Новгород, 173000, Россия
телефон для справок:	(8162) 66-53-92
телефон руководителя:	(8162) 66-53-92
факс:	(8162) 66-40-20
E-mail:	ogku_gse.nov@mail.ru
режим работы:	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (мск) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (мск) выходные дни суббота, воскресенье

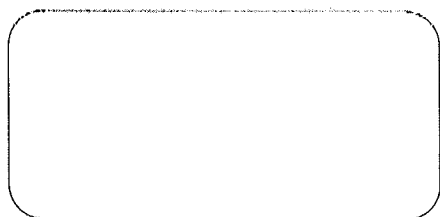
Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

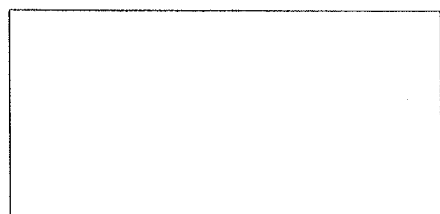
БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

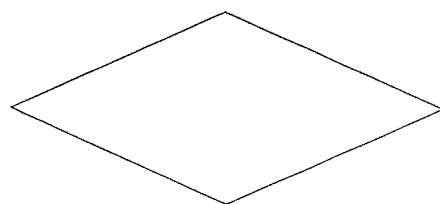
1. Условные обозначения



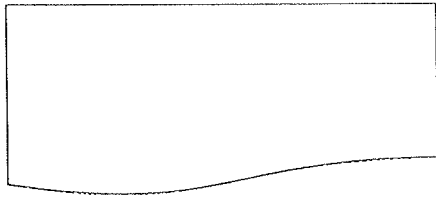
Начало (завершение) административной процедуры



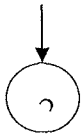
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ



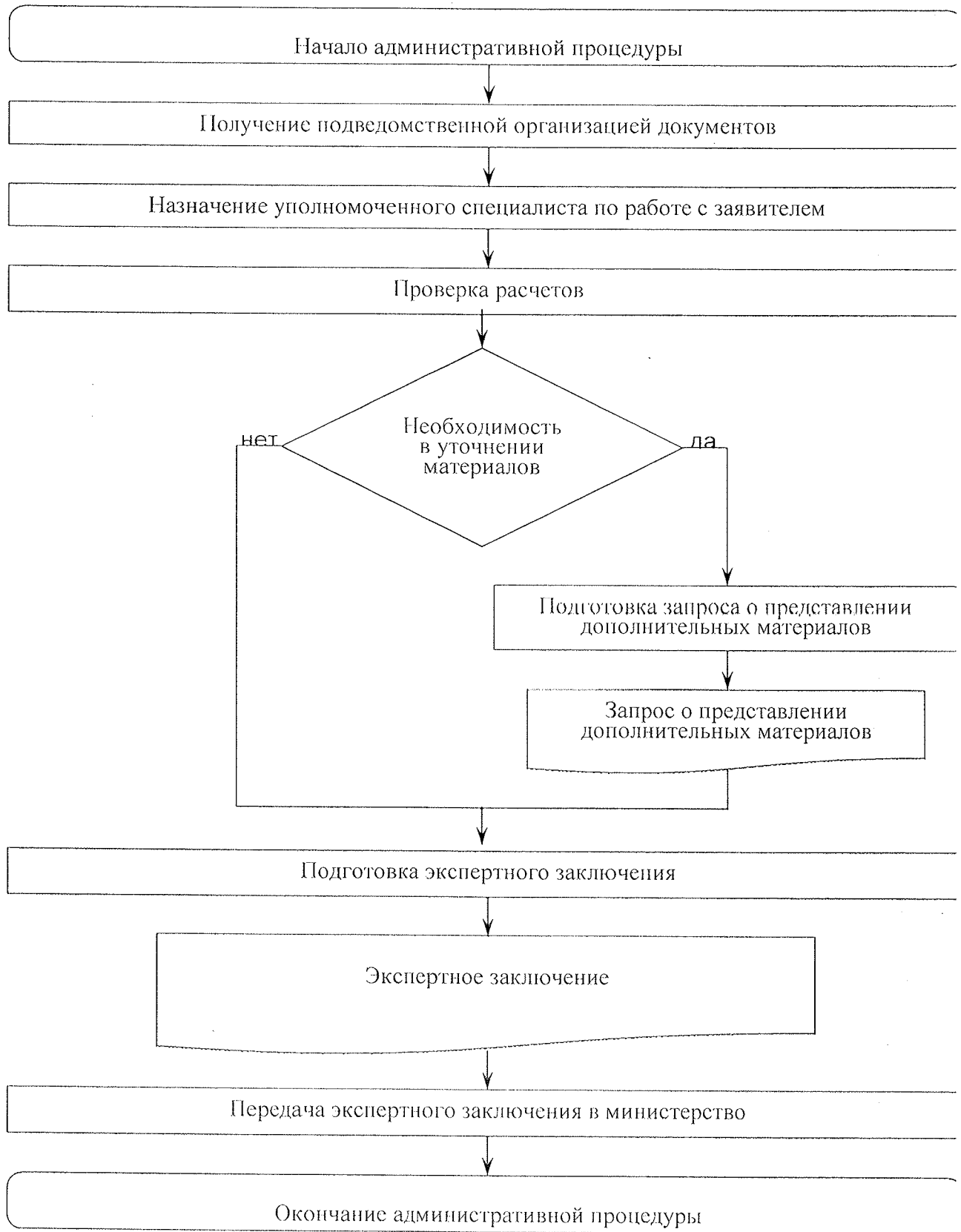
Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок – схемы

2. Блок-схема административной процедуры
«Прием документов»

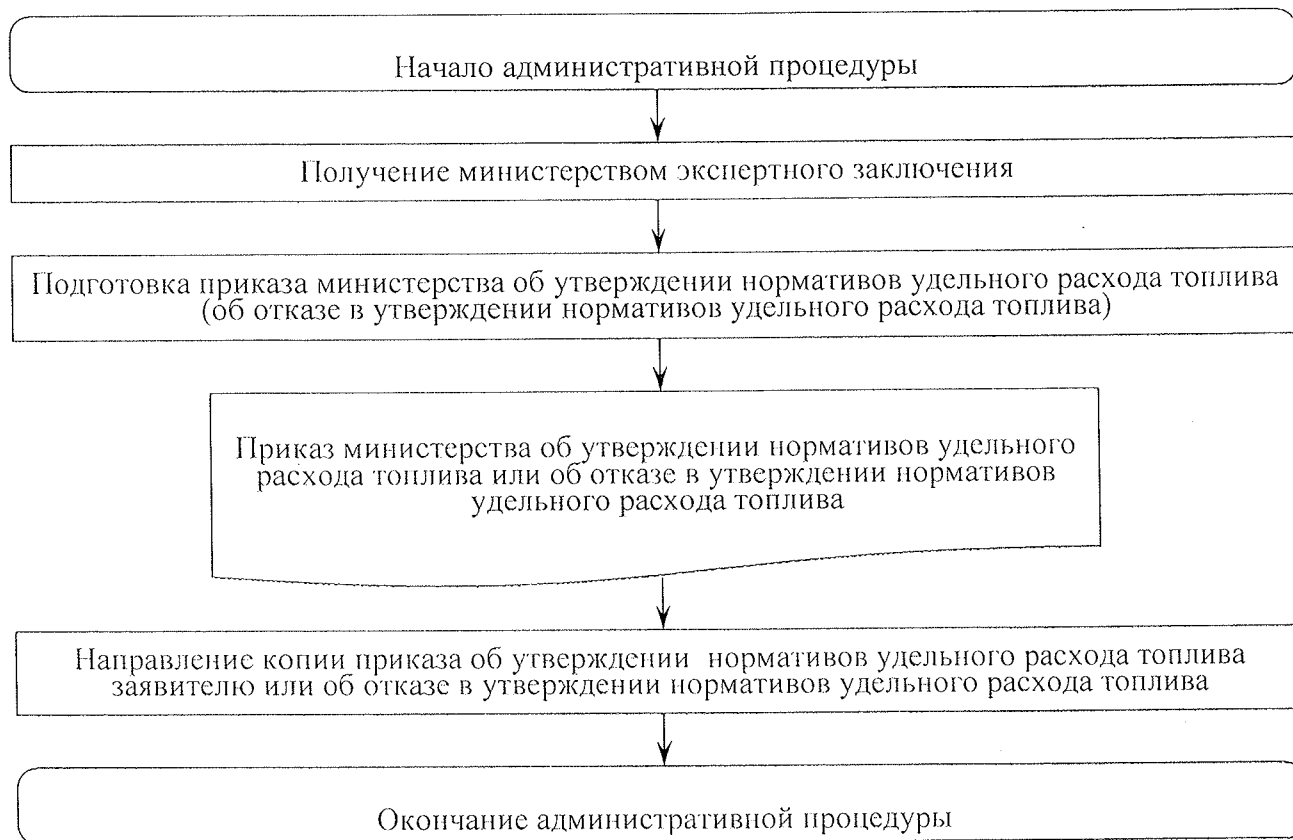


3. Блок-схема административной процедуры

«Проверка расчетов нормативов удельного расхода топлива»



4. Блок-схема административной процедуры
«Утверждение нормативов удельного расхода топлива (отказ в
предоставлении государственной услуги)»



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

изготавливается на бланке
формат А4

Об утверждении норматива

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении", постановлением Администрации Новгородской области от 23.01.2009 № 9 «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области», на основании обращения (*указывается полное наименование заявителя в родительном падеже, ИНН, дата и № обращения*).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на (*указывается период, на который утверждается норматив*) норматив удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (*указывается полное наименование заявителя в родительном падеже*):

№ п/п	Котельные по видам топлива	Норматив удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, кг.у.т / Гкал
	<i>(указывается вид топлива, используемый для производства тепловой энергии источниками</i>	<i>(указывается значение норматива)</i>

	<i>тепловой энергии)</i>	
--	--------------------------	--

Примечание: норматив удельного расхода топлива определен на отпущенную тепловую энергию.

Руководитель министерства

И.О. Фамилия

Примечание:

информация, указанная в круглых скобках и курсивом, приведена в качестве пояснения.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по утверждению нормативов
удельного расхода топлива при
производстве тепловой энергии
источниками тепловой энергии, за
исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в
режиме выработки электрической и
тепловой энергии с установленной
мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и
более

**Министру строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Новгородской области**

_____ (организационно-правовая форма и наименование заявителя)

_____ (ИНН/КПП)

_____ (место нахождения)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактные телефоны, факс)

_____ (адрес электронной почты)

Заявление
об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве
тепловой энергии источниками тепловой энергии
на _____ Год

_____ (полное наименование заявителя)

прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы для

на период регулирования _____

в следующих размерах _____

Основанием для утверждения норматива является:

Руководитель юридического лица/
Индивидуальный предприниматель _____

(_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Новгородской
области
от 13.06.2018 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по утверждению
нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии,
теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей,
расположенных в поселениях, городских округах с численностью
населения пятьсот тысяч человек и более, в городах федерального
значения

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области (далее – административный регламент, министерство) государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более, в городах федерального значения (далее – государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие тепловые сети для передачи тепловой энергии, теплоносителя потребителям по регулируемым ценам (тарифам) на территории Новгородской области (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения министерства: Великий Новгород.

Почтовый адрес: Большая Московская, д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами министерства:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон (факс) приемной руководителя министерства: (8162) 66-51-60.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tarif53.ru.

Адрес электронной почты министерства: jkh-tek.nov@mail.ru.

1.3.2. Перечень государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству, их телефоны, почтовые и электронные адреса, график (режим) приема по вопросам предоставления государственной услуги представлены в приложении N 1 к административному регламенту;

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами министерства при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru> (далее Региональный портал).

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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, в городах федерального значения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвует подведомственная организация: государственное областное казенное учреждение «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области».

Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги выполняют уполномоченные должностные лица министерства, государственные служащие министерства, специалисты подведомственной организации.

Место нахождения государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: Великий Новгород.

Почтовый адрес государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: Большая Московская ул., д. 13а, Великий Новгород, Россия, 173000.

Адрес официального сайта государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gokurse.ru/>.

Адрес электронной почты государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: ogku_rce.nov@mail.ru.

Телефон приемной государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: (8162) 66-53-92.

В процессе предоставления государственной услуги министерство не осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

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

2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.3. Описание результата предоставления

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством решения об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более, в городах федерального значения.

Решение оформляется приказом министерства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги — 30 календарных дней со дня получения министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ответа на личное обращение или обращение по телефону обусловлено объемом поставленного вопроса, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок направления заявителю копии приказа министерства об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более, в городах федерального значения не может превышать 1 календарный день со дня издания данного приказа.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных должностным лицом министерства при оформлении документов при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исполнение ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 21.08.1995, № 34, ст. 3426);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4159);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» (Зарегистрирован в Минюсте России 16.03.2009 N 13513);

приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 24 марта 2003 года № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (Зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 02.04.2003 г. N 4358);

приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30 июля 2003 года № 278 «О утверждении Методических указаний по составлению энергетических характеристик для систем транспорта тепловой энергии по показателям «Разность температур сетевой воды в подающих и обратных трубопроводах» и «удельный расход электроэнергии» СО 153-34.20.523(1)-2003 (источник публикации «Сборник методик», серия 17, выпуск 22, М., ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более, в городах федерального значения, заполняется заявителем по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе: полное наименование и реквизиты, адреса (юридический, фактический, почтовый), контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество руководителя организации, сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП).

Требования к форме заявления не устанавливаются.

б) обосновывающие материалы:

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

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

2.6.2. При определении нормативов технологических потерь на предстоящий период регулирования допускается использование расчетов указанных нормативов на предыдущий регулируемый период с пересчетом их по упрощенным формулам, приведенным в главе 3 Порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, утвержденного приказом Минэнерго России от 30.12.2008 N 325, в случае если в предстоящий период регулирования не планируется отклонение от условий работы тепловых сетей, принятых при разработке указанных нормативов, более пределов:

по нормативу «потери и затраты теплоносителей»: при изменении емкости (внутреннего объема) трубопроводов тепловых сетей, эксплуатируемых теплосетевой организацией, на 5%;

по нормативу «потери тепловой энергии теплопередачей через теплоизоляционные конструкции трубопроводов и с потерями и затратами теплоносителей»: при изменении материальной характеристики тепловых сетей, эксплуатируемых теплосетевой организацией, на 5%; при сохранении эксплуатационного температурного графика отпуска тепловой энергии в системе теплоснабжения; при изменении тепловых потерь по результатам очередных испытаний на 5% по сравнению с результатами предыдущих испытаний;

по нормативу «затраты электрической энергии на передачу тепловой энергии»: при изменении количества насосных станций и центральных

тепловых пунктов (далее - ЦТП), если суммарная мощность насосных агрегатов насосных станций и ЦТП изменилась на 5% от прежней суммарной мощности; то же - при изменении производительности или количества насосов при неизменном количестве станций и ЦТП; при изменении условий функционирования насосов (автоматизация, изменение диаметра колес насосов, изменение расхода и напора сетевой воды), если суммарная мощность насосных агрегатов изменилась на 5%; при сохранении эксплуатационного температурного графика отпуска тепловой энергии в системе теплоснабжения.

2.6.3. При обосновании нормативов технологических потерь могут использоваться энергетические характеристики тепловых сетей, в случае если отклонения условий не превышают значений, указанных в пункте 2.2 настоящего порядка.

2.6.4. Рекомендуемые требования к подготовке документации и обосновывающих материалов:

а) при подготовке общих сведений об теплоснабжающей организации, общей характеристики систем теплоснабжения, общей характеристики систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей) должны быть использованы официальные отчетные данные заявителя, данные из договоров теплоснабжения и договоров на оказание услуг по передаче тепловой энергии.

б) расчетный годовой объем отпуска тепловой энергии в паре (по параметрам пара) или в горячей воде, определяется производственной программой заявителя.

в) потребность в тепловой энергии на отопительно-вентиляционные цели устанавливается по договорным расчетным (присоединенным) тепловым нагрузкам (мощности) потребителей, исходя из проектных данных и/или паспортов отапливаемых (отопительно-вентилируемых) зданий с учетом климатологических данных на отопительный и летний периоды.

г) потребность в тепловой энергии на горячее водоснабжение устанавливается по договорным значениям средненедельных присоединенных тепловых нагрузок (мощности) потребителей горячего водоснабжения.

д) расчетные присоединенные тепловые нагрузки (мощность) потребителей определяются договорными их значениями с учетом проектных данных, паспортов тепло потребляющих установок и ранее выданных технических условий на подключение (присоединение).

2.6.5. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в настоящее время отсутствуют.

2.6.6. Заявитель вправе предоставить иные документы и информацию, имеющие, по мнению заявителя, значение для предоставления государственной услуги.

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

Заявление и обосновывающие материалы представляется в министерство руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо представляется в электронной форме через Единый портал или Региональный портал. Заявление и обосновывающие материалы в случае их представления в виде электронного документа подписывается электронной подписью заявителя, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.6.9. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. административного регламента;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить – в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрен.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в настоящее время не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в настоящее время не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента;
- обращение лица, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11-1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявление об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям регистрируется в министерстве в день поступления.

2.13.2. Прием заявлений осуществляется по месту нахождения министерства: Великий Новгород, Большая Московская, д. 29/10. Регистрация поступившего на рассмотрение в министерство заявления осуществляется по месту нахождения министерства.

2.13.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

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

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

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

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

места приема и информирования оборудованы столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов;

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

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

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

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14.2. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал или Региональный портал и официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявления на бумажном носителе или в электронной форме;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, через Единый портал или Региональный портал, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону специалистами министерства;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, Региональный портал.

2.16.2. Государственная услуга по приему заявлений через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять через Единый портал или Региональный портал мониторинг хода предоставления государственной услуги.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов;
- б) проверка расчетов нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя;
- в) утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Информация о возможности (отсутствии) записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала, официального сайта министерства

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.2.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала или Регионального портала или через официальный сайт министерства.

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

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения 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.

3.3. Административная процедура «Прием документов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством документов, поименованных в пункте 2.6. административного регламента (далее документы).

3.3.2. Заявители имеют право представить документы в министерство: лично;

направить их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

представить их в электронной форме. Документы в случае их представления в виде электронного документа подписываются электронной подписью заявителя.

3.3.3. Государственный служащий министерства, ответственный за делопроизводство в министерстве, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию. Регистрация документов осуществляется путем совершения записи в журнале регистрации с присвоением уникального регистрационного номера. Регистрация представленных документов может осуществляться путем ведения специальной электронной базы данных. Регистрационные данные сообщаются заявителю устно либо проставляются на копии заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Государственный служащий министерства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает обращение:

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

б) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

- наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

в) проверяет соблюдение следующих требований:

- наличие четкого изображения сканированных документов;

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

г) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

д) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и

документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, государственный служащий министерства назначает заявителю дату и время приема.

е) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала о приеме заявления в электронной форме и документов;

ж) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Зарегистрированные документы в течение 1 календарного дня передаются в подведомственную организацию в порядке, установленном правилами делопроизводства в министерстве.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня. Продолжительность административного действия по приему и регистрации документов, представляемых лично, составляет не более 15 минут.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке документы, представленные заявителем, и переданные в подведомственную организацию.

3.4. Административная процедура «Проверка расчетов нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подведомственной организацией документов, зарегистрированных в установленном порядке.

3.4.2. Руководитель подведомственной организации в день поступления зарегистрированных документов передает их заместителю руководителя, начальнику отдела норм и нормативов. Заместитель руководителя, начальник отдела норм и нормативов назначает специалиста, ответственного за проверку расчетов нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя.

В случае возникновения необходимости уточнения расчетов или материалов специалист подведомственной организации может запросить у заявителя пояснения по выполненным расчетам или представленным материалам.

3.4.3. Запрос пояснений не влечет принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления

государственной услуги, продлении сроков или прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение, содержащее выводы о нормативах технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя (обоснованность, правильность расчетов).

Экспертное заключение передается в министерство в порядке, установленном правилами делопроизводства подведомственной организации.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 (Двадцать шесть) календарных дней с учетом положений, установленных п. 2.4 административного регламента.

3.5. Административная процедура «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя (отказ в предоставлении государственной услуги)»

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение министерством экспертного заключения подведомственной организации.

3.5.2. Государственный служащий министерства, ответственный за делопроизводство в министерстве, готовит приказ министерства об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям в отношении заявителя (далее приказ) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или приказ об отказе в утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям.

Приказ подписывает руководитель министерства (лицо, исполняющее обязанности руководителя министерства в его отсутствие).

Копия приказа в течение 1 календарного дня со дня издания приказа направляется заявителю. Способ направления: заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа (скан-копии) по электронной почте (по выбору министерства).

Уполномоченный представитель заявителя может получить копию приказа лично в министерстве.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является приказ министерства, которым утверждены нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям или которым в утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям отказано.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 календарный день со дня получения министерством экспертного заключения от подведомственной организации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем министерства или должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается организационно-распорядительным актом (приказом) министерства.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства, специалистов подведомственной организации, а также проверку исполнения положений административного регламента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем министерства.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению либо в целях проверки устранения нарушений, выявленных ранее.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться:

- а) все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки;
- б) порядок выполнения отдельных административных процедур – тематические проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя министерства о проведении проверки, в котором определяется:

- а) наименование государственной услуги, правильность предоставления которой проверяется;
- б) предмет (тема) проверки;
- в) состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;
- г) сроки проведения проверки;

4.2.5. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.6. Ответственным за проведение отдельной проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.7. При подготовке к проведению проверки участники рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся темы проверки.

4.2.9. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) предоставления государственной услуги действующему законодательству Российской Федерации (далее по тексту акт проверки).

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- а) предмет (тема) проверки;
- б) дата и место составления акта проверки;
- в) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;
- г) срок проведения проверки;
- д) иные данные, необходимые по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом (темой) проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о фактах (событиях) выявленных нарушений и недостатков при предоставлении государственной услуги с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов, или об их отсутствии;

Заключительная часть акта проверки на месте должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

4.2.10. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.11. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

В случае несогласия руководителя рабочей группы, членов рабочей группы с выводами, содержащимися в акте проверки, то об этом делается соответствующая пометка.

4.3. Порядок привлечения ответственности должностных лиц, государственных служащих министерства, специалистов подведомственной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах государственных служащих министерства (должностных инструкциях специалистов подведомственной организации).

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к руководителю министерства или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги:

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, специалистами подведомственной организации, руководителю министерства или заместителю руководителю министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя министерства подается непосредственно руководителю министерства и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единый портал;

региональный портал;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается министерством в течение 15 рабочих дней. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве;

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал или Региональный портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более, в городах федерального значения

ИНФОРМАЦИЯ

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области	
Место нахождения:	ул. Большая Московская, д. 29/10, Великий Новгород
Почтовый адрес:	ул. Большая Московская, д. 29/10, Великий Новгород, 173000, Россия
телефон для справок:	(8162) 66-51-60
телефон руководителя:	(8162) 66-51-70
факс:	(8162) 69-51-61
E-mail:	jkh-tek.nov@mail.ru
www:	www.tarif53.ru
режим работы:	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (мск) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (мск) выходные дни суббота, воскресенье
2. Государственное областное казенное учреждение «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»	
Место нахождения:	ул. Большая Московская, д. 13а, Великий Новгород
Почтовый адрес:	ул. Большая Московская, д. 13а, Великий Новгород, 173000, Россия
телефон для справок:	(8162) 66-53-92
телефон	(8162) 66-53-92

руководителя:	
факс:	(8162) 66-40-20
E-mail:	ogku_rce.nov@mail.ru
режим работы:	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (мск) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (мск) выходные дни суббота, воскресенье

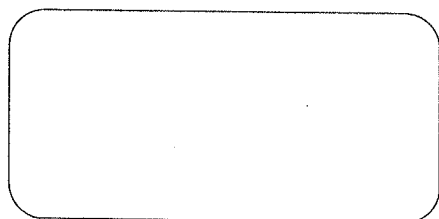
Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более, в городах федерального значения

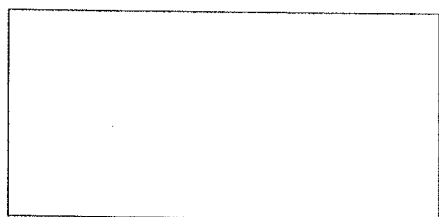
БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

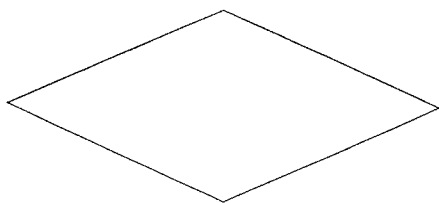
1. Условные обозначения



Начало (завершение) административной процедуры



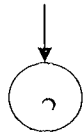
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ



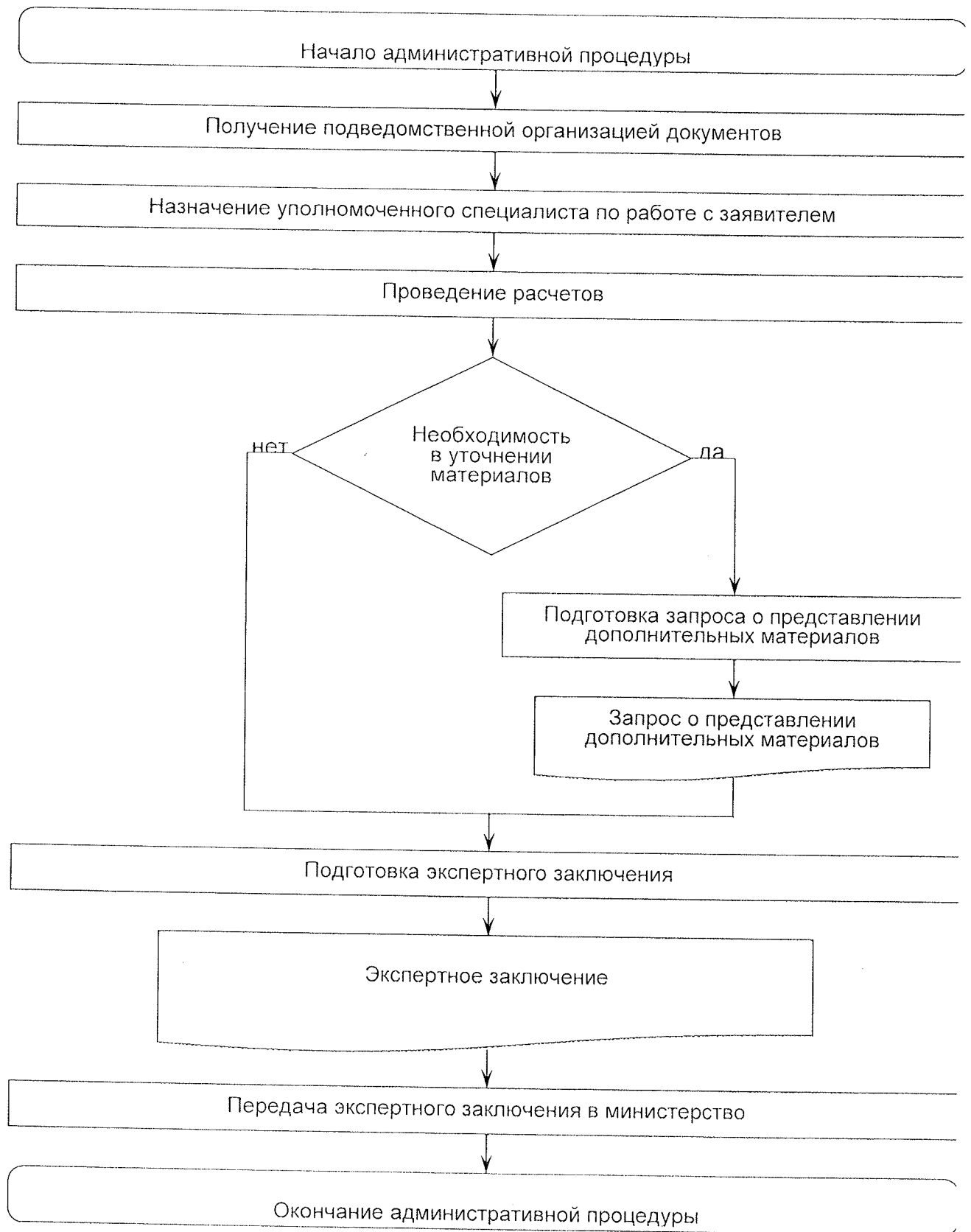
Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок – схемы

2. Блок-схема административной процедуры
«Прием документов»



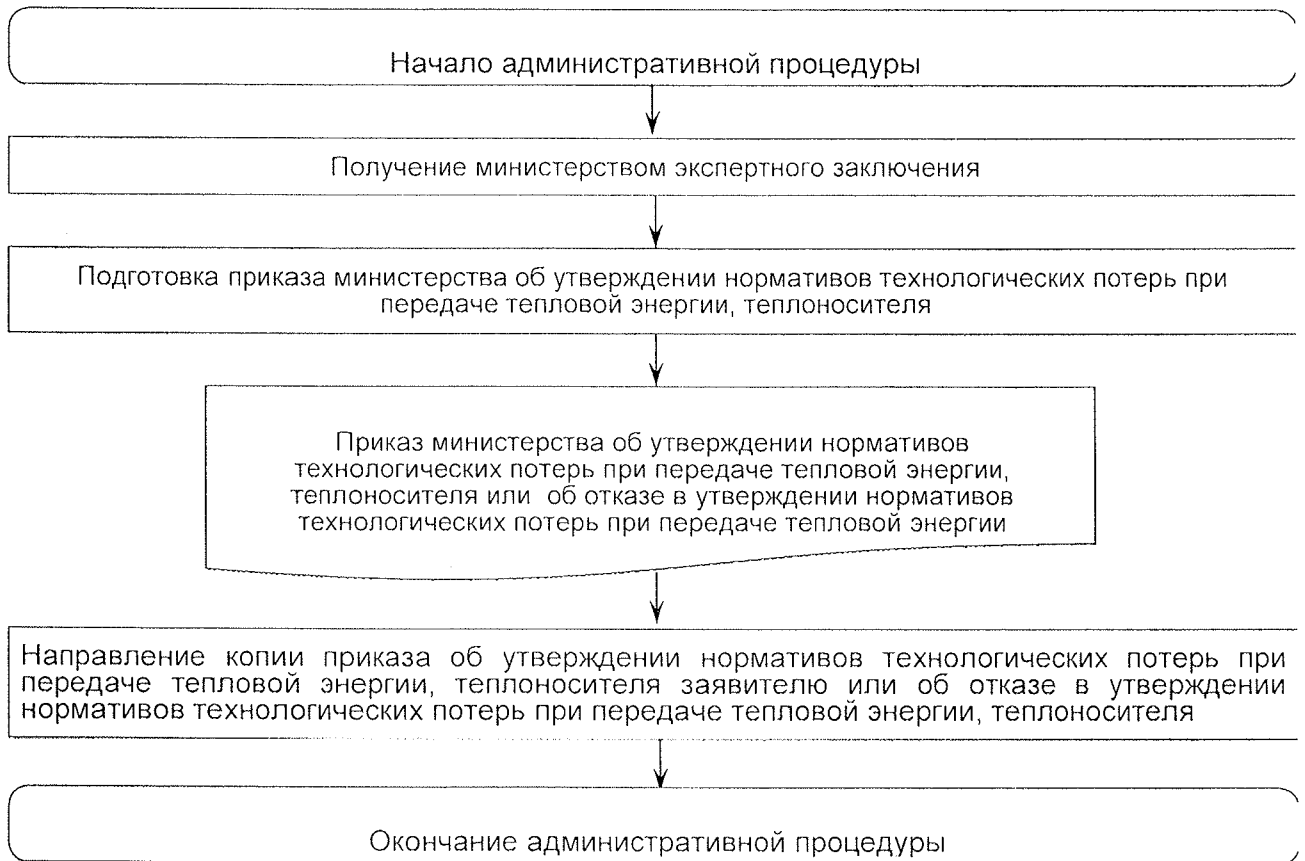
3. Блок-схема административной процедуры

«Проверка расчетов нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя»



4. Блок-схема административной процедуры

«Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя (отказ в предоставлении государственной услуги)»



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более, в городах федерального значения

изготавливается на бланке
формат А4

Об утверждении норматива

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Администрации Новгородской области от 23.01.2009 № 9 «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области», на основании обращения (*указывается полное наименование заявителя в родительном падеже*), ИНН заявителя, номер и дата обращения).

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям (*указывается полное наименование заявителя в родительном падеже*) на (*указывается период действия норматива*) согласно приложению.

Руководитель министерства

И.О. Фамилия

Приложение
к приказу министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Новгородской области
от _____ № _____

Нормативы
технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по
тепловым сетям
(указывается полное наименование заявителя в родительном падеже) на
(указывается период действия норматива)

Потери и затраты теплоносителей <i>(указывается вид теплоносителя), м³</i>	Потери тепловой энергии теплопередачей через теплоизоляционные конструкции теплопроводов и с потерями и затратами теплоносителей (вода), Гкал	Затраты электрической энергии на передачу тепловой энергии, тыс. кВт. час
1	2	3
<i>(значение)</i>	<i>(значение)</i>	<i>(значение)</i>

Примечание:
информация, указанная в круглых скобках и курсивом, приведена в качестве
пояснения.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по утверждению нормативов
технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по
тепловым сетям, за исключением
тепловых сетей, расположенных в
поселения, городских округах с
численностью населения пятьсот
тысяч человек и более, в городах
федерального значения

**Министру строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Новгородской области**

(организационно-правовая форма и наименование заявителя)

(ИНН/КПП)

(место нахождения)

(почтовый адрес)

(контактные телефоны, факс)

(адрес электронной почты)

Заявление
об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой
энергии, теплоносителя по тепловым сетям

на _____ год

(полное наименование заявителя)

прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы для

на период регулирования _____

в следующих размерах _____

Основанием для утверждения норматива является:

Руководитель юридического лица/

Индивидуальный предприниматель _____

(_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Новгородской
области
от 13.06.2018 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по утверждению
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. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области (далее – административный регламент, министерство) государственной услуги по утверждению 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 - государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие тепловые сети для передачи тепловой энергии, теплоносителя потребителям по регулируемым ценам (тарифам) на территории Новгородской области (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения министерства: Великий Новгород.

Почтовый адрес: Большая Московская, д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами министерства:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон (факс) приемной руководителя министерства: (8162) 66-51-60.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tarif53.ru.

Адрес электронной почты министерства: jkh-tek.nov@mail.ru.

1.3.2. Перечень государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству, их телефоны, почтовые и электронные адреса, график (режим) приема по вопросам предоставления государственной услуги представлены в приложении N 1 к административному регламенту;

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами министерства при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

средством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru> (далее Региональный портал);

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвует подведомственная организация: государственное областное казенное учреждение «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области».

Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги выполняют уполномоченные должностные лица министерства, государственные служащие министерства, специалисты подведомственной организации.

Место нахождения государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: Великий Новгород.

Почтовый адрес государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: Большая Московская ул., д. 13а, Великий Новгород, Россия, 173000.

Адрес официального сайта государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gokurse.ru/>.

Адрес электронной почты государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: ogkurce.nov@mail.ru.

Телефон приемной государственного областного казенного учреждения «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»: (8162) 66-53-92.

В процессе предоставления государственной услуги министерство не осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

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

2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.3. Описание результата предоставления

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством решения об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии.

Решение оформляется приказом министерства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня получения министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ответа на личное обращение или обращение по телефону обусловлено объемом поставленного вопроса, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок направления заявителю копии приказа министерства об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии не может превышать 1 (один) календарный день со дня издания данного приказа.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных должностным лицом министерства при оформлении документов при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исполнение ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 21.08.1995, № 34, ст. 3426);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Первоначальный текст документа опубликован в

«Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4159);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 24 марта 2003 года № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 02.04.2003 г. N 4358);

Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» (Зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 16.03.2009 N 13513);

приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь, при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов создания запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 28.11.2012 N 25956);

Строительные нормы и правила 23-01-99 (2003) «Строительная климатология».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, заполняется заявителем по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе: полное наименование и реквизиты, адреса (юридический, фактический, почтовый), контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП).

Требования к форме заявления не устанавливаются.

б) обосновывающие данные:

данные о фактическом основном и резервном топливе, его характеристика и структура на 1 октября последнего отчетного года;

способы и время доставки топлива;

данные о вместимости складов для твердого топлива и объеме емкостей для жидкого топлива;

показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время года предшествующих периодов;

технологическая схема и состав оборудования, обеспечивающие работу котельных в режиме «выживания»;

перечень неотключаемых внешних потребителей тепловой энергии;

расчетная тепловая нагрузка внешних потребителей (не учитывается тепловая нагрузка котельных, которая по условиям тепловых сетей может быть временно передана на другие электростанции и котельные);

расчет минимально необходимой тепловой нагрузки для собственных нужд котельных;

обоснование принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных;

размер запасов основного и резервного видов топлива (ОНЗТ) с разбивкой на неснижаемый нормативный запас топлива и неснижаемый эксплуатационный запас топлива (НЭЗТ), утвержденный на предшествующий планируемому год;

фактическое использование топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ за последний отчетный год;

Результаты расчетов и обоснования принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных рекомендуется оформлять в виде пояснительной записки на бумажном носителе (брошюруются в отдельную книгу) и в электронном виде.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в настоящее время отсутствуют.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить иные документы и информацию, имеющие, по мнению заявителя, значение для предоставления государственной услуги.

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

Заявление и обосновывающие материалы представляются в министерство руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо представляется в электронной форме через Единый портал или Региональный портал. Заявление и обосновывающие материалы в случае их представления в виде электронного документа подписывается электронной подписью заявителя согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.6.6. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. административного регламента;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить — в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрен.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в настоящее время не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в настоящее время не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента;
- обращение лица, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10-1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Заявление на утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии регистрируется в министерстве в день поступления.

2.12.2. Прием заявлений осуществляется по месту нахождения министерства: Великий Новгород, Большая Московская, д. 29/10. Регистрация поступившего на рассмотрение в министерство заявления осуществляется по месту нахождения министерства.

2.12.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявлений в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

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

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

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

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

места приема и информирования оборудованы столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов;

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

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

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

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал или Региональный портал и официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявления на бумажном носителе или в электронной форме;

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

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения

установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, Региональный портал.

2.15.2. Государственная услуга по приему заявлений через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять через Единый портал или Региональный портал мониторинг хода предоставления государственной услуги.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов;

б) проверка расчетов нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии;

в) утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Информация о возможности (отсутствии) записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.2.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала или через официальный сайт министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения 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.

3.3. Административная процедура «Прием документов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством документов, поименованных в пункте 2.6. административного регламента (далее документы).

3.3.2. Заявители имеют право представить документы в министерство:
лично;

направить их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

представить их в электронной форме. Документы в случае их представления в виде электронного документа подписываются электронной подписью заявителя.

3.3.3. Государственный служащий министерства, ответственный за делопроизводство в министерстве, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию. Регистрация документов осуществляется путем совершения записи в журнале регистрации с присвоением уникального регистрационного номера. Регистрация представленных документов может осуществляться путем ведения специальной электронной базы данных. Регистрационные данные сообщаются заявителю устно либо проставляются на копии заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление и комплект документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала и Единого портала поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Государственный служащий министерства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает обращение:

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

б) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

- наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

в) проверяет соблюдение следующих требований:

- наличие четкого изображения сканированных документов;

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

г) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

д) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, государственный служащий министерства назначает заявителю дату и время приема.

е) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме заявления в электронной форме и документов;

ж) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Зарегистрированные документы в течение 1 календарного дня с момента регистрации передаются в подведомственную организацию в порядке, установленном правилами делопроизводства в министерстве.

3.3.4. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня. Продолжительность административного действия по приему и регистрации документов, представляемых лично, составляет не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке документы, представленные заявителем, и переданные в подведомственную организацию.

3.4. Административная процедура «Проверка расчетов нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подведомственной организацией документов, зарегистрированных в установленном порядке.

3.4.2. Руководитель подведомственной организации в день поступления зарегистрированных документов передает их заместителю руководителя, начальнику отдела норм и нормативов. Заместитель руководителя, начальник отдела норм и нормативов назначает специалиста, ответственного за проверку расчетов нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии.

В случае возникновения необходимости уточнения расчетов или материалов специалист подведомственной организации может запросить у заявителя пояснения по выполненным расчетам или представленным материалам.

3.4.3. Запрос пояснений не влечет принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги, продлении сроков или прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение, содержащее выводы о нормативах запасов топлива на источниках тепловой энергии (обоснованность, правильность расчетов).

Экспертное заключение передается в министерство в порядке, установленном правилами делопроизводства подведомственной организации.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 (Двадцать шесть) календарных дней с учетом положений, установленных п. 2.4. административного регламента.

3.5. Административная процедура «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии» (отказ в предоставлении государственной услуги)

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

3.5.2. Государственный служащий министерства, ответственный за делопроизводство в министерстве, готовит приказ министерства об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии (далее приказ) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

Приказ подписывает руководитель министерства (лицо, исполняющее обязанности руководителя министерства в его отсутствие).

Копия приказа в течение 1 календарного дня со дня издания приказа направляется заявителю. Способ направления: заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа (скан-копии) по электронной почте (по выбору министерства).

Уполномоченный представитель заявителя может получить копию приказа лично в министерстве.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является приказ министерства, которым утверждены нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии или которым в утверждении нормативов запасов топлива отказано.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 календарный день со дня получения министерством экспертного заключения от подведомственной организации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем министерства или должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается организационно-распорядительным актом (приказом) министерства.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства, специалистов подведомственной организации, а также проверку исполнения положений административного регламента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем министерства.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению либо в целях проверки устранения нарушений, выявленных ранее.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться:

- а) все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги -- комплексные проверки;
- б) порядок выполнения отдельных административных процедур -- тематические проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя министерства о проведении проверки, в котором определяется:

- а) наименование государственной услуги, правильность предоставления которой проверяется;
- б) предмет (тема) проверки;
- в) состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;
- г) сроки проведения проверки;

4.2.5. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.6. Ответственным за проведение отдельной проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.7. При подготовке к проведению проверки участники рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся темы проверки.

4.2.8. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) предоставления государственной услуги действующему законодательству Российской Федерации (далее по тексту акт проверки).

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- а) предмет (тема) проверки;
- б) дата и место составления акта проверки;
- в) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;
- г) срок проведения проверки;

д) иные данные, необходимые по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом (темой) проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о фактах (событиях) выявленных нарушений и недостатков при предоставлении государственной услуги с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов, или об их отсутствии;

Заключительная часть акта проверки на месте должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

4.2.9. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.10. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

В случае несогласия руководителя рабочей группы, членов рабочей группы с выводами, содержащимися в акте проверки, то об этом делается соответствующая пометка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц, государственных служащих министерства, специалистов подведомственной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах государственных служащих министерства (должностных инструкциях специалистов подведомственной организации).

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к руководителю министерства или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги:

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, специалистами подведомственной организации, руководителю министерства или заместителю руководителя министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя министерства подается непосредственно руководителю министерства и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала;

Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается министерством в течение 15 дней. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве;

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. 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;

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал или Региональный портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению 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

ИНФОРМАЦИЯ

о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Новгородской области

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области	
Место нахождения:	ул. Большая Московская, д. 29/10, Великий Новгород
Почтовый адрес:	ул. Большая Московская, д. 29/10, Великий Новгород, 173000, Россия
телефон для справок:	(8162) 66-51-60
телефон руководителя:	(8162) 66-51-70
факс:	(8162) 66-51-61
E-mail:	jkh-tek.nov@mail.ru
www:	www.tarif53.ru
режим работы:	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (мск) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (мск) выходные дни суббота, воскресенье
2. Государственное областное казенное учреждение «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области»	
Место нахождения:	ул. Большая Московская, д. 13а, Великий Новгород

Почтовый адрес:	ул. Большая Московская, д. 13а, Великий Новгород, 173000, Россия
телефон для справок:	(8162) 66-53-92
телефон руководителя:	(8162) 66-53-92
факс:	(8162) 66-40-54
E-mail:	ogku_rce.nov@mail.ru
режим работы:	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (мск) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (мск) выходные дни суббота, воскресенье

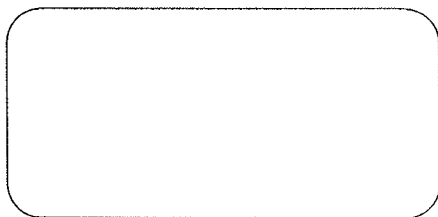
Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению 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

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

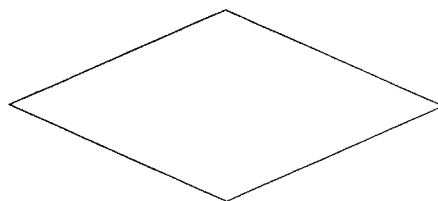
1. Условные обозначения



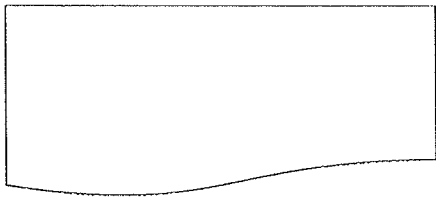
Начало (завершение) административной процедуры



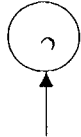
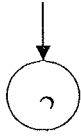
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

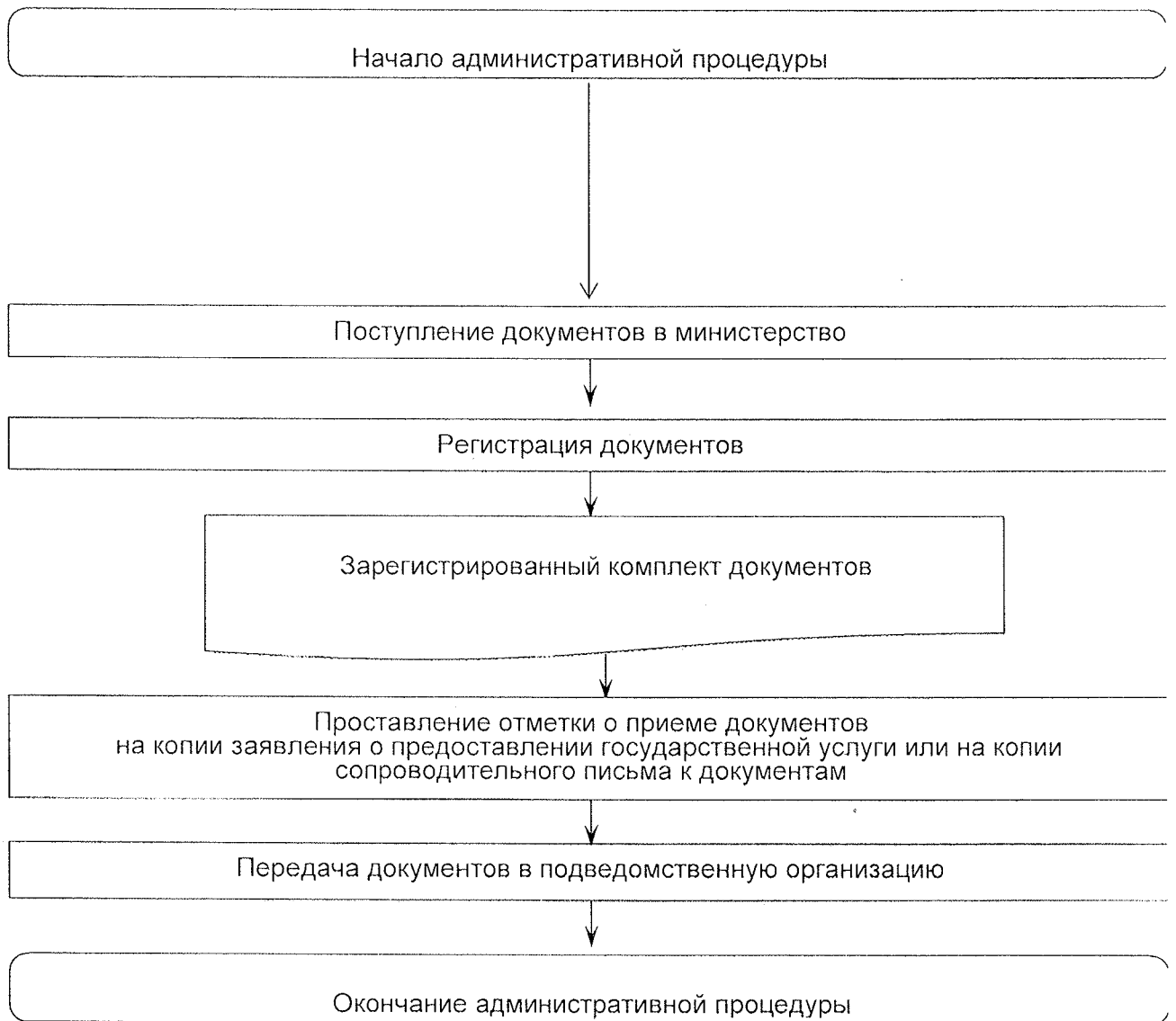


Внешний документ



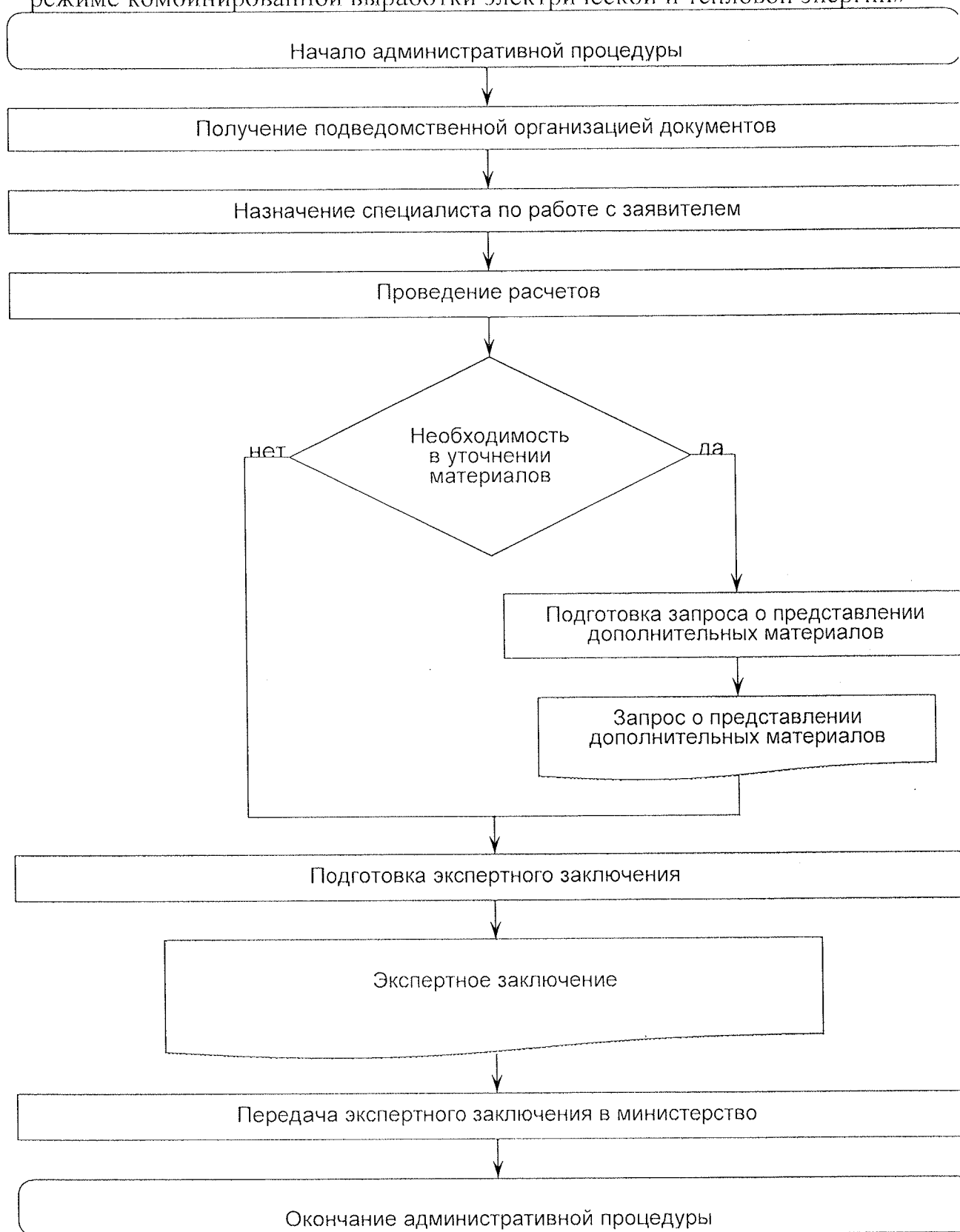
Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок – схемы

2. Блок-схема административной процедуры
«Прием документов»



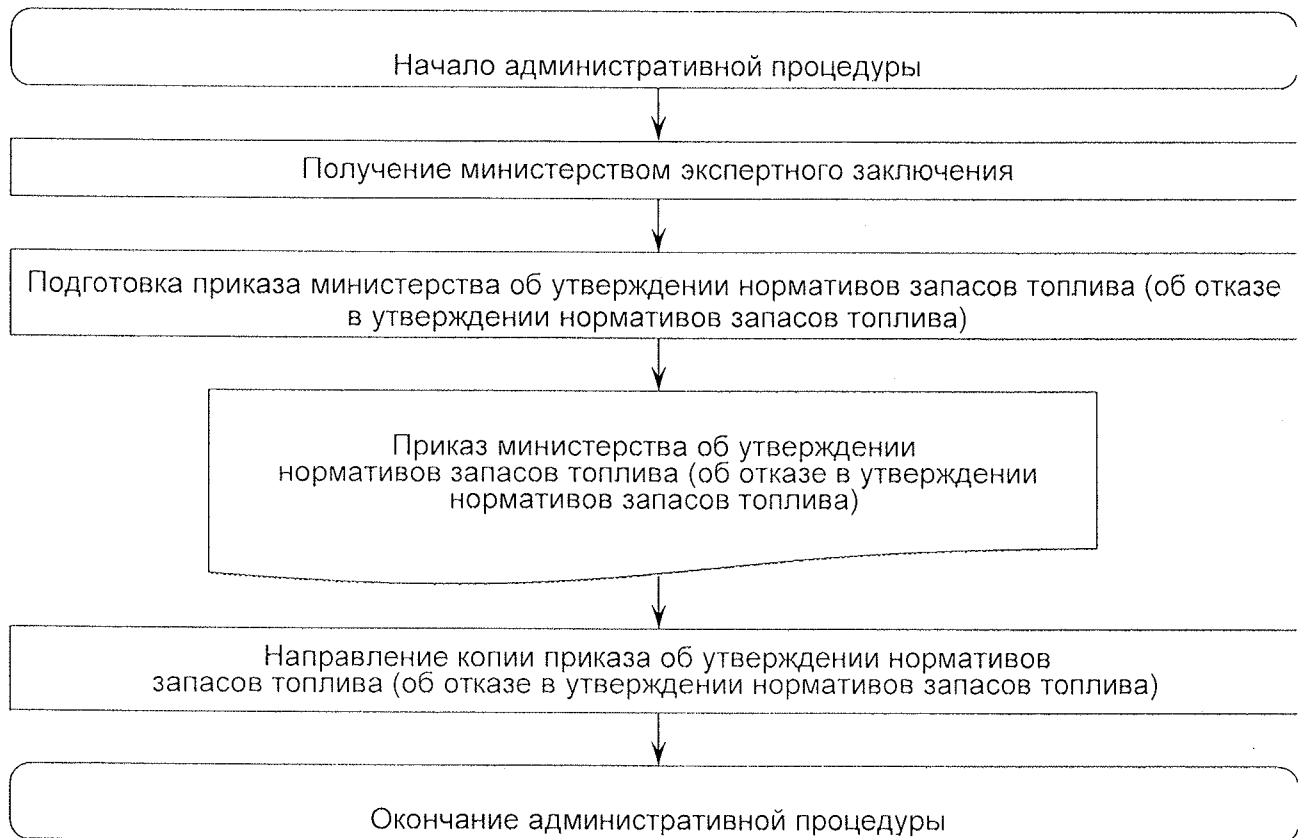
3. Блок-схема административной процедуры

«Проверка расчетов нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии»



4. Блок-схема административной процедуры

«Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии» (отказ в предоставлении государственной услуги)



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению 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

изготавливается на бланке
формат А4

Об утверждении норматива

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Администрации Новгородской области от 23.01.2009 № 9 «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области», на основании обращения (*указывается полное наименование заявителя в родительном падеже, ИНН, номер и дата обращения*).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на (*указывается период, на которые устанавливаются нормативы*) нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии (*указывается полное наименование заявителя в родительном падеже*) в размере, согласно приложению.

Руководитель министерства

И.О. Фамилия

Приложение
к приказу министерства и жилищно-коммунального
хозяйства Новгородской области
№ _____ от _____

Нормативы
создания запасов топлива на источниках тепловой энергии
(указывается полное наименование заявителя в родительном падеже)

№ п/ п	Вид топлива	Норматив общего запаса топлива (ОНЗТ), тыс. тонн	в том числе:	
			Неснижаемый запас топлива (ННЗТ), тыс. тонн	Эксплуатационн ый запас топлива (НЭЗТ), тыс. тонн
1	2	3	4	5
	<i>(указывается вид топлива)</i>	<i>(указывается значение)</i>	<i>(указывается значение)</i>	<i>(указывается значение)</i>

Примечание:

информация, указанная в круглых скобках и курсивом, приведена в качестве пояснения.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по утверждению нормативов
запасов топлива на источниках
тепловой энергии,
функционирующих в режиме
комбинированной выработки
электрической и тепловой энергии с
установленной мощностью
производства электрической энергии
25 мегаватт и более

**Министру строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Новгородской области**

(организационно-правовая форма и наименование заявителя)

(ИНН/КПП)

(место нахождения)

(почтовый адрес)

(контактные телефоны, факс)

(адрес электронной почты)

Заявление
об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой
энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки
электрической и тепловой энергии

на _____ год

(полное наименование заявителя)

прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы для

на период регулирования _____

в следующих размерах _____

Основанием для утверждения норматива является:

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель _____

(_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)