



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

12 июля 2022 года
г. Орел

№ 257-7

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области 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 500 тыс. человек и более

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области 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 500 тыс. человек и более, согласно приложению.

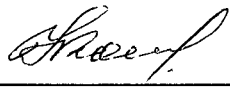
2. Признать утратившим силу приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 14 сентября 2020 года № 290-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии (теплоносителя) по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тыс. человек и более».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Управления

Т. А. Бондарева

Отдел регулирования тарифов и анализа в сфере теплоэнергетики и платных
услуг Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области
(Д. А. Петрушин)



Косолапова Л. Ю.

18.07.2022

Запорожцева
Наталья Юрьевна
8 (4862) 73-59-96

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

Дата 19 июля 2022 г. № 360/2022

Приложение
к приказу Управления по тарифам
и ценовой политике
Орловской области
от 12 июля 2022 года № 257-Т

**Административный регламент
предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике
Орловской области 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
500 тыс. человек и более**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области 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 500 тыс. человек и более (далее также - регламент) определяет порядок предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее также - Управление) 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 500 тыс. человек и более (далее также - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Орловской области деятельность по передаче тепловой энергии (теплоносителя), в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее также - заявители).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст регламента, форма заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – в сети «Интернет») по адресу: <http://orel-region.ru>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Управлением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении Управления по адресу: г. Орел, наб. Дубровинского, д. 70; с использованием средств телефонной и электронной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>;

из публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении (далее также – специалисты Управления, должностные лица Управления), при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не

устанавливаются. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Управлением не осуществляются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. 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 500 тыс. человек и более (далее также - нормативы).

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- об утверждении нормативов;
- об отказе в утверждении нормативов.

Процедура предоставления государственной услуги по утверждению нормативов завершается направлением заявителю:

- копии приказа Управления об утверждении нормативов и протокола заседания Правления Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее также – протокол);

- уведомления об отказе в утверждении нормативов.

Приказ Управления об утверждении нормативов должен содержать:

наименование органа регулирования - Управление;

номер и дату принятия, название;

нормативные правовые акты и иные обоснования, в соответствии с которыми принят приказ;

полное (сокращенное) наименование, организационно-правовая форма юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - заявителя;

регулируемый вид деятельности – утверждение нормативов.

Оформление и содержание уведомления об отказе в утверждении нормативов должно соответствовать требованиям Инструкции по

делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, утвержденной распоряжением Правительства Орловской области от 15 июня 2020 года № 365-р.

Способы получения результата:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду, на который утверждаются нормативы.

В случае утверждения нормативов для заявителей, предусмотренных абзацем 2 пункта 30 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 (далее также – Правила регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения), срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней начиная со дня поступления в Управление документов, сформированных в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 регламента.

По решению Управления этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Срок направления заявителю заверенной Управлением копии решения о продлении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, - 3 рабочих дня с даты принятия такого решения.

В случае утверждения нормативов для заявителей, предусмотренных абзацем 3 пункта 30 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней, начиная со дня поступления в Управление документов, сформированных в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 регламента.

Срок направления заявителю решения об утверждении нормативов - в течение 5 рабочих дней со дня принятия, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2012 года, № 44, ст. 6022);

приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 20 апреля 2009 года) (далее также – Порядок № 325);

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, размещены:

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети

«Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru> на странице Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области в разделе «нормативные правовые акты»;

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Сотрудниками Управления обеспечивается своевременное размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Для предоставления государственной услуги заявитель в срок до 1 мая года, предшествующего очередному расчетному периоду регулирования, направляет в Управление заявление об утверждении нормативов по форме согласно приложению к регламенту, с приложением обосновывающих документов и материалов.

Срок подачи заявления об утверждении нормативов для случаев, предусмотренных абзацем 2 пункта 30 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения - не позднее 1 ноября текущего года.

Заявление должно быть подписано руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скреплено печатью заявителя (при наличии печати) и содержать описание прилагаемых к нему документов и материалов.

К заявлению об утверждении нормативов прилагаются обосновывающие документы и материалы:

1) пояснительная записка, содержащая описание функционирования систем теплоснабжения населенных пунктов, на территории которых заявитель осуществляет передачу тепловой энергии, теплоносителя;

2) копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное право в отношении тепловых сетей в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии;

3) технические паспорта на тепловые сети (при наличии);

4) копии документов, подтверждающих изменения в характеристике тепловых сетей по сравнению с базовым и утвержденным периодами регулирования (при наличии изменений);

5) исходные данные для расчета нормативов технологических потерь, сформированные в соответствии с требованиями, установленными приложением 6 к Порядку № 325, в том числе характеристика тепловых сетей, которая должна соответствовать документам, указанным в пунктах 2-4 настоящего Приложения;

6) утвержденные эксплуатационные температурные графики функционирования тепловых сетей (на цели отопления и горячего водоснабжения);

7) расчет нормативов технологических потерь, выполненный в соответствии с требованиями Порядка № 325. Расчет нормативов дополнительно предоставляется на электронном носителе (в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами);

8) отчеты по испытаниям тепловых сетей на тепловые потери (при наличии);

9) энергетические характеристики тепловых сетей для систем централизованного теплоснабжения с присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч (58 МВт) и более.

Для предоставления государственной услуги перечень обосновывающих документов и материалов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим.

Документы и материалы предоставляются в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью заявителя (при наличии) и подписью ее руководителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для утверждения нормативов.

Заявление об утверждении нормативов представляется в Управление на бумажном носителе лично руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо предоставляется в электронном виде. Заявление об утверждении нормативов в случае его представления в виде электронного документа подписывается тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

В случае если в ходе анализа представленных заявителем документов и материалов возникнет необходимость их уточнения, Управление запрашивает дополнительные сведения. Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в утверждении нормативов.

Дополнительные сведения, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное право в отношении тепловых сетей в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии.

В случае если копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное право в отношении тепловых сетей в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, не представлены заявителем, Управление запрашивает их (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

10. Управление не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю не предусмотрены.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является представление в Управление документов, не соответствующих требованиям пункта 9 регламента либо их несоответствие требованиям Порядка № 325.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения указанного запроса считается первый рабочий день, следующий за днем его представления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

16. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Территория, прилегающая к месту расположения Управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

У входа в помещение Управления размещается табличка с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих, номеров их кабинетов.

Прием заявителей и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Управления должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

- Указанные помещения оборудуются:
- системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - информационными стендами;
 - стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием: фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Управления, номеров их кабинетов.

В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности вышеназванных

объектов и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Управлением и его сотрудниками обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения, по территории Управления;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Управления в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления составляет не более тридцати минут, по телефону - не более десяти минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

б) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги по утверждению нормативов включает выполнение следующих административных процедур: прием и регистрация заявления и обосновывающих документов и материалов;

рассмотрение заявления и обосновывающих документов и материалов;

формирование и направление межведомственных запросов;

составление экспертного заключения об утверждении нормативов;

принятие решения об утверждении нормативов;

направление заявителю копий приказа, протокола заседания Правления;

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

Прием и регистрация заявления и обосновывающих документов и материалов

20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов и материалов, предусмотренных пунктом 9 регламента.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления в Управление), помечает специальным штампом и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему. В случае представления заявления об утверждении нормативов в электронном виде регистрация представленных документов осуществляется путем ведения специальной электронной базы данных.

Датой представления заявления является:

а) в случае представления непосредственно в Управление - дата регистрации заявления;

б) в случае направления почтовой (курьерской) связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления в электронной форме - дата регистрации заявления в системе электронного документооборота Управления.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Для организации рассмотрения заявления об утверждении нормативов и обосновывающих документов, и материалов, указанных в пункте 9 регламента, начальник Управления в течение одного рабочего дня с даты регистрации вышеуказанных документов, назначает уполномоченного по делу из числа специалистов Управления (далее также – исполнитель).

Зарегистрированные документы передаются исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и материалов и передача их исполнителю.

Рассмотрение заявления и обосновывающих документов и материалов

21. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов и материалов, зарегистрированных в установленном порядке.

Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы и материалы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 9 регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 регламента, Управление в срок не позднее 45 рабочих дней с момента передачи документов исполнителю (в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 пункта 30 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения – не позднее 5 рабочих дней с момента передачи документов исполнителю) направляет заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или по электронной почте (в случае, если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Управление. Срок предоставления таких материалов составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления заявителю. Если по истечении указанного срока заявитель не устранил указанные недостатки, Управление отказывает ему в утверждении нормативов. Уведомление об отказе в утверждении нормативов с указанием причин отказа и возможности повторного обращения после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, направляется заявителю почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого отказа.

В случае если в ходе анализа представленных заявителем документов возникнет необходимость их уточнения, Управление запрашивает дополнительные сведения, путем направления запроса на почтовый, электронный (в случае если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) адрес заявителя либо выдает заявителю лично.

Срок представления таких сведений определяется Управлением, но не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю. Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в утверждении нормативов.

Результатом административной процедуры является уведомление о принятии заявления и обосновывающих документов, и материалов об утверждении нормативов или отказ в рассмотрении заявления и обосновывающих документов, и материалов об утверждении нормативов и возврат представленных заявителем документов и материалов.

Формирование и направление межведомственных запросов

22. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления об утверждении нормативов и обосновывающих документов, и материалов.

В случае если заявитель не представил самостоятельно копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное право в отношении тепловых сетей в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, Управление запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах или организациях в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган или организацию.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте с одновременным его направлением по электронной почте.

Ответы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учитываются при принятии решения по результатам рассмотрения заявлений и обосновывающих документов и материалов о предоставлении государственной услуги.

Не поступление ответа на межведомственный запрос не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в оказании государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении нормативов.

Составление экспертного заключения об утверждении нормативов

23. Исполнитель в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования, на который утверждаются нормативы (с учетом необходимости соблюдения сроков утверждения нормативов, предусмотренных абзацами 2, 4 пункта 7 регламента) рассматривает представленные документы и материалы и готовит экспертное заключение.

Экспертное заключение должно содержать:

оценку представленных заявителем документов и материалов;

вывод о возможности утверждения нормативов с учетом их обоснованности;

величину нормативов.

В случае принятия Управлением решения о продлении срока, предусмотренного абзацем 2 пункта 7 регламента, заверенная его копия направляется заявителю почтовой связью или в электронной форме (в случае, если такой способ связи указан заявителем в качестве предпочтительного) в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является экспертное заключение на заявление об утверждении нормативов.

Принятие решения об утверждении нормативов

24. Основанием для начала административной процедуры является экспертное заключение.

После проведения исполнителем экспертизы заявление об утверждении нормативов с приложением обосновывающих документов и материалов выносится на рассмотрение Правления Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее также – Правление).

Заседание Правления проводится в течение 4 рабочих дней с момента завершения предыдущей административной процедуры. Дату и время проведения заседания Правления определяет начальник Управления - председатель Правления. Состав Правления определен приказом Управления.

За 3 рабочих дня до рассмотрения вопроса об утверждении нормативов Управление письменно извещает заявителя о дате, времени и месте заседания Правления.

Заседание Правления является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Правления. Правление принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Правления является решающим.

Заявитель или представитель заявителя вправе присутствовать при рассмотрении вопроса об утверждении нормативов.

По результатам проведенного заседания Правления оформляется протокол, который утверждается председательствующим в день заседания.

Решение об утверждении нормативов принимается Управлением в виде приказа по итогам заседания Правления не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Правления.

Результатом административной процедуры является издание приказа об утверждении нормативов.

Направление заявителю копий приказа, протокола заседания Правления

25. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об утверждении нормативов.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования:

направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде заверенную копию указанного решения с приложением протокола, а также в федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов в электронном виде посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования»;

обеспечивает размещение решения об утверждении нормативов с приложением протокола на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

26. В случае обращения заявителя в Управление с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документах, выданных заявителю, заявитель представляет документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы подаются заявителем в Управление следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных к нему документов и их регистрацию в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени

поступления в Управление), помечает специальным штампом и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, в срок до 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки осуществляет его проверку и в случае подтверждения наличия технической ошибки, принимает решение об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками либо об отказе в исправлении технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управление.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется начальником Управления путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

28. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее также - проверка) осуществляется на основании приказа Управления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления.

При плановых проверках контролю подлежат: соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение должностному лицу Управления;

соблюдение сроков исполнения заявления и принятия решения;
полнота и правильность проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами Управления, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным регламентом.

При проведении проверок могут рассматриваться и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

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

30. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

31. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

32. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалиста Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления;

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

33. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подается в Правительство Орловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», официального сайта Управления, федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

Сроки рассмотрения жалобы

35. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

Результат рассмотрения жалобы

36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 36 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

38. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Управления вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 32 регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru> и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Управлением по тарифам и
ценовой политике Орловской области
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
500 тыс. человек и более

Форма

Начальнику Управления
по тарифам и ценовой политике
Орловской области
(Ф.И.О. руководителя)

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 500
тыс. человек и более

Заявитель:

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Реквизиты заявителя: _____

(ИНН, КПП, ОГРН)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Руководитель

заявителя: _____

(Ф.И.О.)

Телефон/факс: _____

Контактное лицо, должность, телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Основания, по которым обращается заявитель для утверждения нормативов
технологических потерь при передаче тепловой энергии (теплоносителя) по
тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях,
городских округах с численностью населения 500 тыс. человек и более

Опись документов и материалов на _____ листах прилагается. _____

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись заявителя или лица, уполномоченного на подписание
заявления от имени заявителя)

"__" _____ 20__ г.

МП