

**МИНИСТЕРСТВО
ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.05.2023

№ 1-нп

г. Тверь

**Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 11.12.2018 № 353-пп «Об утверждении Положения о Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления 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» (приложение 1);

2) административный регламент предоставления 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» (приложение 2);

3) административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (приложение 3).

2. Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области разместить административный регламент предоставления

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», административный регламент предоставления 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», административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее – административные регламенты) на сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об административных регламентах в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства от 02.07.2015 № 2-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Положения административных регламентов в части предоставления государственных услуг в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской области –
Министр энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Тверской области**



А.И. Цветков

Приложение 1
к приказу Министерства
энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Тверской области
от 29.05.2023 № 1-нп

Административный регламент
предоставления 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»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления 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» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Тверской области производство тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) на тепловую энергию.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего подраздела, выступают их представители в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области (далее – Министерство), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайта Министерства (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

5. В Министерстве информацию о порядке и процедуре предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

6. Информирование осуществляется сотрудниками Министерства по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявления);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

7. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником отдела энергетики Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник Отдела, Отдел), в соответствии с графиком работы Министерства.

8. При личном обращении заявителя сотрудник Отдела информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, сведения о документах, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 31, 33, 34 Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

9. При ответе на телефонный звонок сотрудник Отдела подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, структурного подразделения Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать десять минут.

10. При информировании о государственной услуге по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

12. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ на обращение размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося за информацией, а сообщение о размещении ответа в личном кабинете направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

13. Ответы на обращения, указанные в пунктах 10 – 12

Административного регламента, должны содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

14. Ответ на обращение подписывается заместителем Председателя Правительства Тверской области – Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области (далее – Министр), а в случае его отсутствия – заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области, курирующим вопросы энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее – заместитель Министра).

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра (в случае его отсутствия – заместителя Министра).

15. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) формы и образцы заполнения заявлений;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги.

16. Бланки заявлений заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Министерства либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

17. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления заявлений;
- 5) формы заявлений;

- б) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 9) режим работы Министерства;
- 10) справочная информация;
- 11) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 12) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

18. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

19. Информация на Едином портале и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

20. 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».

Подраздел II
Наименование исполнительного органа
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, является Отдел.

22. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) Управлением Федеральной налоговой службы Тверской области в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

23. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III
Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение Министерства об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – нормативы);

2) решение Министерства об отказе в утверждении нормативов.

Подраздел IV Срок предоставления государственной услуги

25. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцать три рабочих дня со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел V Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрена.

Подраздел VI Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Если заявитель выбирает способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве на бумажном носителе, заверенная печатью копия приказа Министерства об утверждении нормативов (выписка из приказа) или уведомление об отказе в утверждении нормативов выдается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

28. Если заявитель выбирает способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме, дубликат соответствующего документа, подписанного Министром (заместителем Министра) электронной подписью и хранящегося в системе электронного документооборота (далее – СЭД) размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты заявителя в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

29. Если заявитель выбирает способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, заверенная печатью копия приказа Министерства об утверждении нормативов (выписка из приказа) или уведомление об отказе в утверждении нормативов направляется на почтовый адрес заявителя в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

Подраздел VII
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

31. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство следующие документы:

1) заявление об утверждении нормативов по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными в установленном порядке изменениями в них (для заявителей – юридических лиц);

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, используемые для производства тепловой энергии, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

4) расчеты и материалы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов:

расчет норматива создания технологических общих запасов топлива на источниках тепловой энергии по каждому виду топлива отдельно (далее – ОНЗТ), выполненный в соответствии с Порядком определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10.08.2012 № 377 «О Порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере

теплоснабжения» (далее – Порядок определения нормативов запасов топлива) и Порядком создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 27.11.2020 № 1062 «Об утверждении Порядка создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон» (далее – Порядок создания и использования запасов топлива);

расчет норматива эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива на источниках тепловой энергии по каждому виду топлива отдельно (далее – НЭЗТ), необходимого для надежной и стабильной работы и обеспечения плановой выработки тепловой энергии, выполненный в соответствии с Порядком определения нормативов запасов топлива и Порядком создания и использования запасов топлива, в том числе в отопительный сезон (для тепловых электростанций);

расчет норматива создания вспомогательного вида топлива на электростанциях по каждому виду топлива отдельно (для тепловых электростанций) (далее – НВЗТ):

на тепловых электростанциях, работающих на угле и торфе как основном виде топлива, для растопок, «подсветок» и использования при аварийных нарушениях в системах топливоподачи и топливоприготовления;

на тепловых электростанциях, работающих на газе, при отсутствии технической возможности обеспечения номинальной нагрузки основного оборудования, для работы на резервном виде топлива (уголь, торф), выполненный в соответствии с Порядком создания и использования запасов топлива;

расчет норматива неснижаемого запаса топлива на источниках тепловой энергии по каждому виду топлива отдельно (далее – ННЗТ), необходимого для обеспечения работы в режиме «выживания» с минимальной расчетной тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года, а также для поддержания плюсовых температур в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях, или его подтверждение, выполненные в соответствии с Порядком определения нормативов запасов топлива и Порядком создания и использования запасов топлива, (для тепловых электростанций);

расчет норматива запаса аварийного топлива для тепловых электростанций, имеющих в составе оборудования газотурбинную установку (далее – ГТУ) и парогазовую установку (далее – ПГУ), для обеспечения работы этого оборудования в аварийных ситуациях при отсутствии подачи газа по основным и резервным схемам при допускаемых заводом-изготовителем нагрузках, выполненный в соответствии с Порядком создания и использования запасов топлива, в том числе в отопительный сезон;

отчеты о результатах технического обследования объектов теплоснабжения;

основные исходные данные и результаты расчета НЭЗТ и ННЗТ на

котельных по формам, указанным в приложении 1 к Порядку определения нормативов запасов топлива;

сводную таблицу результатов расчетов нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, подготовленную по форме, указанной в приложении 2 к Порядку определения нормативов запасов топлива (для котельных), и в произвольной форме (для тепловых электростанций), согласованную с органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого заявитель осуществляет деятельность;

предложения по величине ОНЗТ на источниках тепловой энергии по каждому виду топлива на первое число каждого месяца регулируемого (расчетного) года, сформированные с учетом требований, указанных в пункте 32 настоящего подраздела;

5) пояснительную записку, в которой отражены:

краткая характеристика заявителя;

прогнозируемые объемы производства тепловой энергии на регулируемый (расчетный) год (по месяцам) с указанием источников их получения;

значения внешних факторов: 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; расходы топлива по месяцам за три предыдущих года, фактические запасы топлива, сложившиеся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;

показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время периодов, предшествующих регулируемому (расчетному) году: за три года (для котельных) или за пять лет (для тепловых электростанций);

состав оборудования, обеспечивающего работу источников тепловой энергии в режиме «выживания», и его краткую характеристику, в том числе по установленной и располагаемой мощности;

перечень и расчетная тепловая нагрузка неотключаемых внешних потребителей тепловой энергии (не учитывается тепловая нагрузка, которая по условиям тепловых сетей может быть временно передана на другие электростанции и котельные); расчет минимально необходимой тепловой нагрузки для собственных нужд источников тепловой энергии;

обоснование принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии;

фактическое использование топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ за последний отчетный год (по месяцам);

размер ОНЗТ с разбивкой на ННЗТ и НЭЗТ, утвержденный на предшествующий регулируемому (расчетному) год;

анализ изменения расчетных показателей нормативов запасов топлива на регулируемый (расчетный) год по сравнению с их нормативным значением текущего года и фактическими значениями периодов, предшествующих

текущему году, в том числе по установленным формам федерального государственного статистического наблюдения. При увеличении нормативов в регулируемом (расчетном) году в сравнении с показателями на текущий и за отчетный годы необходимо привести аргументированное пояснение этого увеличения. При отсутствии обоснования увеличения нормативов выполняются проверочные расчеты, на основании которых вносятся предложения об утверждении скорректированных нормативов.

При увеличении нормативов в регулируемом (расчетном) году в сравнении с показателями на текущий и за отчетный годы необходимо привести аргументированное пояснение этого увеличения и приложить заверенные копии первичной документации, на основании которой производился расчет нормативов. При отсутствии аргументированного пояснения увеличения нормативов выполняются проверочные расчеты, на основании которых вносятся предложения об утверждении скорректированных нормативов;

б) заключение по результатам экспертизы материалов, обосновывающих значения нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных (при наличии).

Заявитель может представить иные документы, необходимые для обоснования представленных к утверждению нормативов.

32. Нормативы запасов топлива (уголь, мазут, торф, дизельное топливо, печное топливо, дрова) на тепловых электростанциях и котельных утверждаются на первое число каждого месяца начиная с 1 октября регулируемого (расчетного) периода (года).

Заявители с сезонной остановкой источников тепловой энергии на летний период вправе не рассчитывать нормативы создания эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива на 1 мая, 1 июня и 1 июля, при этом нормативы запасов топлива на III квартал должны обеспечивать равномерное восстановление норматива создания эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива до 1 октября соответствующего года.

33. При личной подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, – для граждан Российской Федерации;

2) паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

3) один из следующих документов: документ, выданный иностранным

государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, удостоверение беженца, иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

34. В случае личной подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

35. Заявители могут представить заявление и документы, указанные в пунктах 31, 34 настоящего подраздела, непосредственно в Министерство на бумажном носителе, направить документы в адрес Министерства посредством почтовой связи, либо направить в Министерство через Единый портал в электронном виде.

36. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

37. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

38. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

39. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся

сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

40. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в электронном виде, поступили в Министерство после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день, а при поступлении в выходной или праздничный день – следующий за ним рабочий день.

41. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, находятся в распоряжении Министерства, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

42. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, используемые для производства тепловой энергии, права на которые зарегистрированы в ЕГРН.

43. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 42 настоящего подраздела, содержащиеся в них сведения запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если данные сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI
Перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

45. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

46. Министерство отказывает в утверждении нормативов в следующих случаях:

1) заявитель не отвечает требованиям, предъявляемым к получателям государственной услуги, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 31, 33, 34 Административного регламента либо представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента;

3) установление факта недостоверности представленных сведений.

Подраздел XIII
Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

47. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Подраздел XIV
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

48. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

49. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания

взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

50. Максимальное время ожидания в очереди при личном получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления и прилагаемых к нему документов или получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать пятнадцать минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

51. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем при личном обращении в Министерство, – в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства, – в день поступления в Министерство. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции (далее – заведующий канцелярией);

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал, – в день поступления в Министерство (с учетом положений пункта 40 Административного регламента). Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела, который направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Подраздел XVIII

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

52. Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

53. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство (далее – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

54. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства (далее в настоящем подразделе – сотрудники);

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

55. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Министерства.

56. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками, при наличии соответствующей возможности располагаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

57. Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

58. Рабочее место сотрудника:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с запросами, поступившими через Единый портал;

формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

предоставлять по желанию заявителя результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

59. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги,

содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю либо его представителю (при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия).

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте Министерства, на Едином портале);

2) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги до 2 (при личной подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги), исключение взаимодействия заявителя с сотрудниками Министерства (при направлении документов и получении результата предоставления государственной услуги посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал).

61. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

62. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

63. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерстве или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства заявителя могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

64. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

2) подача запросов и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги.

65. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

66. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении в Министерство;

2) при обращении в Министерство по телефону;

3) через Единый портал.

68. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) желаемые дату и время обращения.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

71. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

Раздел III

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

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

- 1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее так же – документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении и уведомление заявителя о принятом решении.

В электронной форме осуществляются отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и проверка документов

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Министерство с комплектом документов, указанных в пунктах 31, 33, 34 Административного регламента;
- 2) поступление документов заявителя в Министерство по почте;
- 3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

74. При личном обращении заявителя в Министерство сотрудник Отдела:

- 1) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления и документов;
 - 2) осуществляет прием заявления и документов. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении – помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю;
 - 3) проверяет комплектность представленных документов;
- Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории

документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Министерством самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, либо представленные заявителем документы не соответствуют требованиям подраздела VIII раздела II Административного регламента, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа в предоставлении государственной услуги по данному основанию; если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта.

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки, указывает на них заявителю;

5) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке – сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) регистрирует заявление и документы в СЭД;

7) копирует заявление с присвоенным входящим номером и датой регистрации и передает копию заявителю;

8) информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги;

9) направляет зарегистрированные в СЭД документы начальнику Отдела, который определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет ему документы заявителя в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

75. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес Министерства заведующий канцелярией регистрирует документы заявителя в СЭД и направляет их начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

76. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал заведующий канцелярией:

1) регистрирует документы в СЭД;

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3) направляет зарегистрированные в СЭД документы начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

77. Начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет ему документы заявителя в СЭД.

78. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение документов осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления;

2) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – пять рабочих дней.

79. Если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

80. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, получает необходимые сведения с использованием соответственно сайта ФНС, сайта Росреестра, а в случае отсутствия такой технической возможности – переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела;

81. Результатом выполнения административной процедуры являются прием, регистрация и проверка документов, представленных заявителем.

82. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

84. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

85. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде

документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

86. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его на подпись Министру.

87. Министр подписывает межведомственный запрос и передает его заведующему канцелярией.

88. Заведующий канцелярией:

1) регистрирует межведомственный запрос в СЭД;

2) в случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе направляет межведомственный запрос адресату посредством почтовой связи или организует доставку нарочно;

3) в случае направления межведомственного запроса в электронной форме направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 86 – 88 настоящего подраздела, – два рабочих дня.

89. Направление межведомственных запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

90. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

91. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

92. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

93. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы, они регистрируются заведующим канцелярией и передаются сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления, который переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

94. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

95. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Принятие решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении и уведомление заявителя о принятом решении

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, комплекта документов, необходимых для принятия решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении.

97. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, с учетом представленных заявителем документов, исходя из результатов направления межведомственных запросов:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 46 Административного регламента, переходит к действиям, указанным в пункте 101 настоящего подраздела;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 46 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в утверждении нормативов с указанием причин отказа (далее – проект уведомления об отказе в утверждении нормативов), последовательно передает проект уведомления об отказе в утверждении нормативов в СЭД для визирования начальнику Отдела, а затем для утверждения Министру.

98. Министр утверждает уведомление об отказе в утверждении нормативов и передает его в СЭД заведующему канцелярией.

99. Заведующий канцелярией регистрирует уведомление об отказе в утверждении нормативов в СЭД, распечатывает его и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет уведомление об отказе в утверждении нормативов в электронной форме на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 97 – 99 настоящего подраздела, – двадцать рабочих дней.

100. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 97 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

1) готовит предложения о возможности утверждения нормативов по

представленным заявителем документам;

2) последовательно направляет в СЭД предложения о возможности утверждения нормативов для визирования начальнику Отдела, заместителю Министра;

3) передает завизированные предложения о возможности утверждения нормативов вместе с комплектом документов заявителя Министру для рассмотрения на Комиссии по утверждению нормативов при Министерстве (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения действий – два рабочих дня.

101. Комиссия, рассмотрев документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, и предложения Министерства о возможности утверждения нормативов, принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении нормативов с указанием величин нормативов;

2) об отказе в утверждении нормативов с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 46 Административного регламента.

Решение Комиссии фиксируется в протоколе, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

102. В случае принятия Комиссией решения об отказе в утверждении нормативов сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления об отказе в утверждении нормативов и передает его в СЭД для утверждения Министру.

103. Министр осуществляет действия, указанные в пункте 98 настоящего подраздела.

104. Заведующий канцелярией осуществляет действия, указанные в пункте 99 настоящего подраздела.

105. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет действия, указанные в пункте 100 настоящего подраздела.

106. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 102 – 105 настоящего подраздела, – пять рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

107. В случае принятия Комиссией решения об утверждении нормативов сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

1) готовит проект приказа Министерства об утверждении нормативов (далее – приказ);

2) последовательно направляет в СЭД проект приказа для визирования начальнику Отдела и для утверждения Министру.

108. Министр утверждает приказ и передает его в СЭД сотруднику сектора правового и кадрового обеспечения Министерства.

109. Сотрудник сектора правового и кадрового обеспечения Министерства:

1) регистрирует приказ в книге приказов Министерства и в СЭД;

2) зарегистрированный приказ передает в СЭД заведующему канцелярией (если заявление было подано через Единый портал);

3) изготавливает заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа) на бумажном носителе и передает ее заведующему канцелярией (если заявление было подано на бумажном носителе).

110. Заведующий канцелярией направляет заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа) на почтовый адрес заявителя либо передает заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа) в Отдел – для выдачи заявителю лично (если заявление было лично подано заявителем в Министерство).

111. В случае личного обращения заявителя в Министерство сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, выдает заявителю заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа).

112. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал заведующий канцелярией размещает дубликат приказа, подписанного Министром электронной подписью и хранящегося в СЭД, в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляет его на адрес электронной почты заявителя.

113. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 107 – 112 настоящего подраздела, – пять рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

114. В случае поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – технические ошибки), исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

115. Документы, направленные заявителем для принятия решения об утверждении нормативов, обратно заявителю не возвращаются.

116. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

117. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе заседания Комиссии, книге приказов Министерства и в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

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

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) Министр – в отношении заместителя Министра, сотрудника сектора правового и кадрового обеспечения Министерства;
- 2) заместитель Министра – в отношении начальника Отдела, заведующего канцелярией;
- 3) начальник Отдела – в отношении сотрудников Отдела.

119. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 118 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

121. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

122. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства в форме плановых и внеплановых проверок.

123. Плановые проверки проводятся:

- 1) Министром – в отношении заместителя Министра, сотрудника

сектора правового и кадрового обеспечения Министерства с периодичностью один раз в год;

2) заместителем Министра – в отношении начальника Отдела, заведующего канцелярией с периодичностью один раз в год;

3) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела с периодичностью один раз в год.

124. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

125. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, выявленные несоответствия Административному регламенту, а также предложения по их устранению. Справки подписываются должностными лицами Министерства, проводившими проверку.

126. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента комиссия рассматривает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

Подраздел III

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

127. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

128. Министр несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя Министра, сотрудника сектора правового и кадрового обеспечения Министерства;

2) соблюдение сроков подписания приказов, писем, межведомственных запросов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) обоснованность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

129. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела;

2) соблюдение сроков подписания (в случае отсутствия Министра), визирования (в иных случаях) проектов приказов, предложений о возможности утверждения нормативов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) обоснованность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия Министра).

130. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников Отдела;

2) соблюдение сроков визирования проектов приказов, предложений о возможности утверждения нормативов или об отказе в утверждении нормативов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) соблюдение стандарта и сроков предоставления государственной услуги.

131. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка информирования заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение порядка приема документов, представленных непосредственно в Министерство заявителем, соблюдение порядка и сроков регистрации в СЭД документов заявителя, поступивших в Министерство посредством Единого портала.

132. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления, проведения проверки документов на предмет их соответствия установленным требованиям;

2) соблюдение сроков подготовки проектов приказов, писем, межведомственных запросов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

4) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

5) выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве.

133. Сотрудник сектора правового и кадрового обеспечения Министерства несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации приказов об утверждении нормативов в книге приказов Министерства и в СЭД и передачу заверенной печатью копии приказа

(выписки из приказа) заведующему канцелярией.

134. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции Министерства;

2) соблюдение сроков передачи должностным лицам Министерства зарегистрированных документов;

3) соблюдение сроков, порядка регистрации и отправки исходящей корреспонденции Министерства;

4) соблюдение сроков передачи заверенной печатью копии приказа (выписки из приказа) сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшей выдачи заявителю непосредственно в Министерстве.

135. Председательствующий на заседании Комиссии несет персональную ответственность за:

1) осуществление своевременного рассмотрения поступивших на Комиссию документов;

2) соблюдение сроков подписания протокола заседания Комиссии;

3) обоснованность принятого Комиссией решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

136. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

137. При направлении заявителю результата предоставления государственной услуги заведующий канцелярией (в случае личного получения заявителем результата в Министерстве – сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления) сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в личном кабинете на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

138. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

139. Порядок досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение).

Подраздел III

Предмет жалобы

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

141. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством 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;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 41 Административного регламента.

142. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

143. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство.

144. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

145. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана в электронном виде (с использованием сайта Министерства, официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

146. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы.

147. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

148. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

149. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам,

решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

150. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, сайте Правительства Тверской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

151. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

152. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства по жалобе, принятого ранее в

отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы в соответствии с Положением;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 142 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

154. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование заявителя;

2) наименование органа власти, рассмотревшего жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых органом власти в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

156. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

159. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

160. В случае подачи жалобы через сайт Министерства, сайт Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, направляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

161. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу) а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

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

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

163. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления 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»

Формы заявлений об утверждении нормативов

Заявление об утверждении нормативов

Исх. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Министерство
энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Тверской области

Прошу утвердить нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии для:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, его организационно-правовая форма)

_____ на _____ (период)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон, факс: _____

E-mail: _____

ИНН: _____

Должность и Ф.И.О. руководителя (для юридических лиц): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

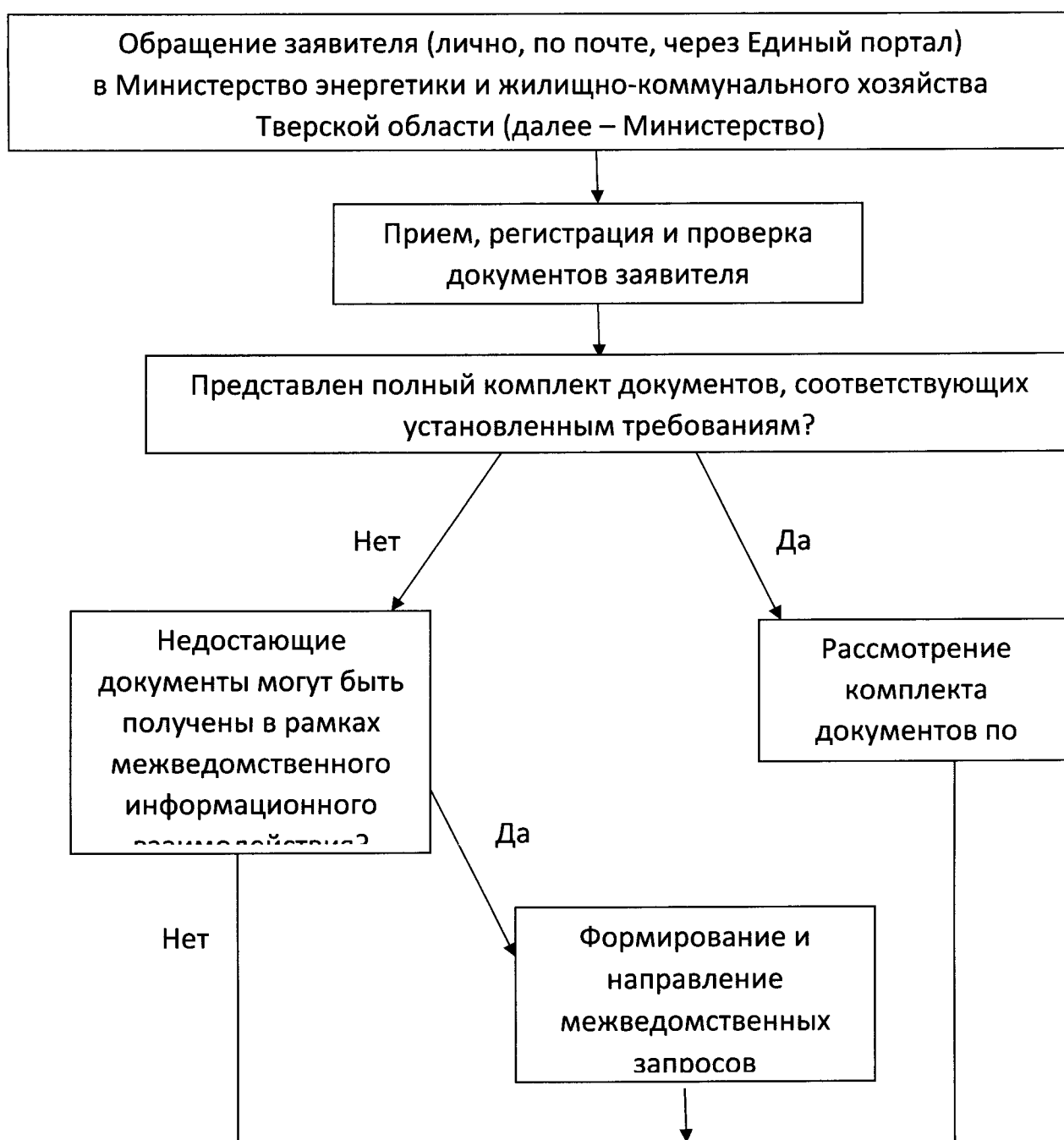
(должность)

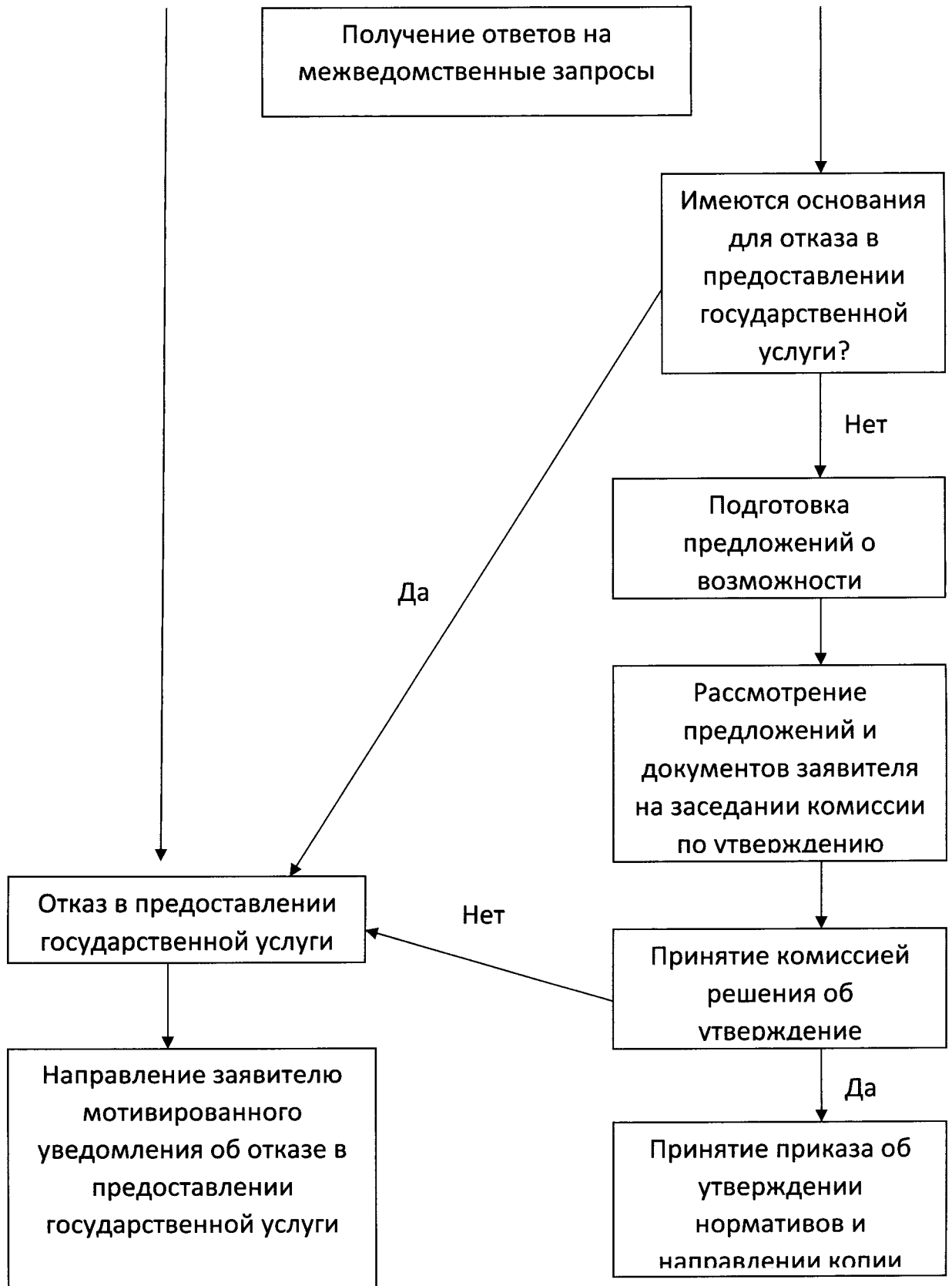
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления 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»

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение 2
к приказу Министерства
энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Тверской области
от 29.05.2023 № 1-нп

Административный регламент
предоставления 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»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления 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» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Тверской области услуги по передаче и распределению тепловой энергии, теплоносителя, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) на тепловую энергию (на услуги по передаче тепловой энергии).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего подраздела, выступают их представители в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области (далее – Министерство), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайта Министерства (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

5. В Министерстве информацию о порядке и процедуре предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

6. Информирование осуществляется сотрудниками Министерства по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявления);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

7. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником отдела энергетики Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник Отдела, Отдел), в соответствии с графиком работы Министерства.

8. При личном обращении заявителя сотрудник Министерства информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, сведения о документах, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 31, 32, 33 Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

9. При ответах на телефонный звонок сотрудник Отдела подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Министерства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать десять минут.

10. При информировании о государственной услуге по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

12. При информировании о государственной услуге на Едином портале, ответ на обращение размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося за информацией, а сообщение о размещении ответа в личном кабинете направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

13. Ответы на обращения, указанные в пунктах 10 – 12

Административного регламента, должны содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

14. Ответ на обращение подписывается заместителем Председателя Правительства Тверской области – Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области (далее – Министр), а в случае его отсутствия – заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области, курирующим вопросы энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее – заместитель Министра).

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра (в случае его отсутствия – заместителя Министра).

15. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) формы и образцы заполнения заявлений;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

16. Бланки заявлений заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Министерства либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

17. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления заявлений;
- 5) формы заявлений;

- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 9) режим работы Министерства;
- 10) справочная информация;
- 11) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 12) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

18. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

19. Информация на Едином портале и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

20. 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».

Подраздел II
Наименование исполнительного органа
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, является Отдел.

22. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) Управлением Федеральной налоговой службы Тверской области в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

23. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III
Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение 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 (далее – нормативы);

2) решение Министерства об отказе в утверждении нормативов.

Подраздел IV Срок предоставления государственной услуги

25. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцать три рабочих дня со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел V Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрена.

Подраздел VI Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Если заявитель выбирает способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве на бумажном носителе, заверенная печатью копия приказа Министерства об утверждении нормативов (выписка из приказа) или уведомление об отказе в утверждении нормативов выдается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

28. Если заявитель выбирает способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме, дубликат соответствующего документа, подписанного Министром (заместителем Министра) электронной подписью и хранящегося в системе электронного документооборота (далее – СЭД) размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты заявителя в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

29. Если заявитель выбирает способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, заверенная печатью копия приказа Министерства об утверждении нормативов (выписка из приказа) или уведомление об отказе в утверждении нормативов направляется на почтовый адрес заявителя в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

Подраздел VII
Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

31. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство следующие документы:

1) заявление об утверждении нормативов по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными в установленном порядке изменениями в них (для заявителей – юридических лиц);

3) копии правоустанавливающих документы на объекты недвижимости, используемые для передачи тепловой энергии, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

4) расчеты и материалы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов:

расчет нормативных эксплуатационных технологических затрат и потерь теплоносителей, в том числе затраты теплоносителя на заполнение трубопроводов тепловых сетей перед пуском после плановых ремонтов, технологические сливы теплоносителя средствами автоматического регулирования и защиты, технически обоснованный расход теплоносителя на плановые эксплуатационные испытания и технически неизбежные потери теплоносителя через неплотности в арматуре и трубопроводах тепловых сетей (раздельно по теплоносителям вода, пар и конденсат для каждой системы теплоснабжения) в соответствии с порядком определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» (далее – Порядок определения

нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя);

расчет нормативных эксплуатационных технологических затрат и потерь тепловой энергии, в том числе с потерями теплоносителей и через теплоизоляционные конструкции трубопроводов (раздельно по водяным и паровым тепловым сетям для каждой системы теплоснабжения) в соответствии с Порядком определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя;

расчет нормативных эксплуатационных технологических затрат электрической энергии при передаче тепловой энергии и теплоносителей (раздельно для каждой системы теплоснабжения) в соответствии с Порядком определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя;

нормативные и отчетные, в том числе полученные на основании показаний приборов учета, значения технологических потерь за два года, предшествующих году текущему; нормативные значения технологических потерь текущего года; планируемые значения технологических потерь на регулируемый период и динамика нормируемых показателей, оформленные в соответствии с приложением 5 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по форме таблиц 5.3 – 5.5;

нормативные энергетические характеристики тепловых сетей для систем централизованного теплоснабжения с присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч (58 МВт) и более, составленные не ранее чем в период пяти лет до начала регулируемого периода, или план разработки (пересмотра) энергетических характеристик тепловых сетей в течение года, подписанный заявителем;

эксплуатационные температурные графики отпуска тепловой энергии от каждого источника тепловой энергии, подписанные заявителем и заверенные печатью заявителя (при ее наличии);

исходные данные для расчета нормативов технологических потерь, указанные в приложении 6 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, в том числе:

результаты сопоставления исходных данных, принятых при разработке нормативных энергетических характеристик (нормативов технологических потерь на год, предшествующий регулируемому (расчетному) периоду), с прогнозируемыми на регулируемый (расчетный) период, оформленные в соответствии с приложением 6 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по форме таблицы 6.1;

исходные данные по характеристике тепловых сетей организации, оформленные в соответствии с приложением 6 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии,

теплоносителя по форме таблиц 6.2 – 6.7;

продолжительность функционирования каждой тепловой сети в отопительном и неотопительном периодах, значения средних за отопительный и неотопительный периоды температур наружного воздуха, грунта, сетевой и холодной воды, пара, оформленные в соответствии с приложением 6 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по форме таблиц 6.8, 6.9;

сведения по гидравлическим режимам работы систем теплоснабжения для обоснования нормативных расходов теплоносителей, оформленные в соответствии с приложением 6 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по форме таблицы 6.10;

сведения по насосному оборудованию (подкачивающие насосные станции на подающих и обратных трубопроводах тепловой сети, подмешивающие насосы на тепловой сети, дренажные насосы, насосы зарядки-разрядки районных баков аккумуляторов, насосы отопления и горячего водоснабжения, насосы подпитки второго контура отопления центральных тепловых пунктов) и другому электрифицированному оборудованию, используемому при передаче тепловой энергии, оформленные в соответствии с приложением 6 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по форме таблиц 6.11 – 6.13;

общие сведения о заявителе, в том числе установленные и располагаемые мощности источников тепловой энергии, указанные в приложении 7 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя;

общая характеристика систем теплоснабжения по структуре отпуска и потребления тепловой энергии (Гкал/год) и структуре расчетной присоединенной тепловой нагрузки к тепловой сети (Гкал/ч) на год регулируемый (расчетный), текущий и за два года, предшествующих году текущему, оформленные в соответствии с приложением 8 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по форме таблиц 8.1, 8.2:

общая характеристика систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей) на год регулируемый (расчетный), текущий и за два года, предшествующих текущему году, указанную в приложении 9 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя;

результаты расчетов нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии на регулируемый (расчетный) период, оформленные в соответствии с приложением 10 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по форме таблицы 10.1;

сводные данные по нормативам технологических затрат и потерь

энергоресурсов при передаче тепловой энергии за год регулируемый (расчетный), текущий и за два года, предшествующих текущему году, оформленные в соответствии с приложением 10 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по форме таблицы 10.2;

отчеты о результатах технического обследования объектов теплоснабжения;

отчеты и результаты энергетических обследований тепловых сетей, проведенные не ранее чем в период пяти лет до начала регулируемого (расчетного) периода, энергетический паспорт тепловой сети, содержащий топливно-энергетический баланс и перечень мероприятий, направленных на сокращение затрат энергоресурсов при передаче тепловой энергии (энергосберегающих мероприятий, мероприятий по сокращению резерва тепловой экономичности);

перечень (программу) мероприятий по повышению энергетической эффективности работы тепловых сетей (сокращению технологических потерь при передаче тепловой энергии) с указанием сроков выполнения мероприятий, затрат на реализацию, ожидаемого экономического эффекта, сроков окупаемости, действующий и на регулируемый (расчетный) период, указанный в приложении 11 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя;

динамику основных показателей работы тепловых сетей за год регулируемый (расчетный), текущий и за два года, предшествующих текущему году, указанную в приложении 14 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя;

5) пояснительную записку, в которой отражены:

краткая характеристика заявителя;

описание методов и программ, используемых при расчете нормативов;

сведения об изменениях в структуре тепловых сетей по протяженности, среднегодовому объему, материальной характеристике на регулируемый (расчетный) период по сравнению с базовым и текущим годами, рассчитанные в соответствии с пунктом 5 Порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя;

сведения об изменении условий функционирования систем централизованного теплоснабжения по мощности теплоисточников, присоединенной тепловой нагрузке, эксплуатационным температурным графикам на регулируемый (расчетный) год по сравнению с предыдущими периодами;

сведения о результатах реализации мероприятий по повышению эффективности работы тепловых сетей (сокращению технологических потерь при передаче тепловой энергии) в предыдущих периодах;

анализ изменения расчетных показателей потерь и затрат теплоносителей, тепловой и электрической энергии на регулируемый

(расчетный) период по сравнению с их нормативным значением текущего года и фактическими значениями двух лет, предшествующих текущему году. При увеличении нормативов в регулируемом (расчетном) году в сравнении с показателями на текущий и за отчетный годы необходимо привести аргументированное пояснение этого увеличения и приложить заверенные копии первичной документации, на основании которой производился расчет нормативов. При отсутствии обоснования увеличения нормативов выполняются проверочные расчеты, на основании которых вносятся предложения об утверждении скорректированных нормативов;

б) заключение по результатам экспертизы материалов, обосновывающих значения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя (при наличии).

Заявитель может представить иные документы, необходимые для обоснования представленных к утверждению нормативов.

32. При личной подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, – для граждан Российской Федерации;

2) паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

3) один из следующих документов: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, удостоверение беженца, иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

33. В случае личной подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

34. Заявители могут представить заявление и документы, указанные в пунктах 31, 33 настоящего подраздела, непосредственно в Министерство на бумажном или электронном носителе либо направить в адрес Министерства посредством почтовой связи, либо подать документы через Единый портал в электронном виде.

35. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

(далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

36. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

37. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

38. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

39. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в электронном виде, поступили в Министерство после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день, а при поступлении в выходной или праздничный день – следующий за ним рабочий день.

40. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, находятся в распоряжении Министерства, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

41. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство следующие

документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;
- 3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, используемые для передачи тепловой энергии, права на которые зарегистрированы в ЕГРН.

42. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 41 настоящего подраздела, содержащиеся в них сведения запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если данные сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

44. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

45. Министерство отказывает в утверждении нормативов в следующих случаях:

- 1) заявитель не отвечает требованиям, предъявляемым к получателям государственной услуги, указанным в пункте 2 Административного регламента;
- 2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 31, 32, 33 Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента;
- 3) установление факта недостоверности представленных сведений.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

46. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Подраздел XIV

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

47. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

48. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать пятнадцать минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

50. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем при личном обращении в Министерство, – в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства, – в день поступления в Министерство. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции (далее – заведующий канцелярией);

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал, – в день поступления в Министерство (с учетом положений пункта 39 Административного регламента). Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела, который направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Подраздел XVIII

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

52. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство (далее – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

53. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного

доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства (далее в настоящем подразделе – сотрудники);

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

54. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Министерства.

55. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками, при наличии соответствующей возможности располагаются на первом этаже здания. Они должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

56. Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

57. Рабочее место сотрудника:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с запросами, поступившими через Единый портал;

формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

предоставлять по желанию заявителя результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

58. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю либо его представителю (при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия).

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте Министерства, на Едином портале);

2) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги до 2 (при личной подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги), исключение взаимодействия заявителя с сотрудниками Министерства (при направлении документов и получении результата

предоставления государственной услуги посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал).

60. Показатели качества государственной услуги:

- 1) сокращение срока фактического предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- 4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

61. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

62. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерстве или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства заявителя могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

63. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) подача запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 3) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги.

64. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

65. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги,

опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении в Министерство;
- 2) при обращении в Министерство по телефону;
- 3) через Единый портал.

67. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) желаемые дату и время обращения.

69. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

70. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

Раздел III

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

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

- 1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее так же – документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении и уведомление заявителя о принятом решении.

В электронной форме осуществляются отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и проверка документов

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Министерство с комплектом документов, указанных в пунктах 31, 32, 33 Административного регламента;
- 2) поступление документов заявителя в Министерство по почте;
- 3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

73. При личном обращении заявителя в Министерство сотрудник Отдела:

- 1) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления и документов;
- 2) осуществляет прием заявления и документов. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении – помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю;
- 3) проверяет комплектность представленных документов;

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Министерством самостоятельно;

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, либо представленные заявителем документы не соответствуют требованиям подраздела VIII раздела II Административного регламента, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа в предоставлении государственной услуги по данному основанию, если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта.

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки, указывает на них заявителю;

5) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке – сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и

инициалов;

6) регистрирует заявление и документы в СЭД;

7) копирует заявление с присвоенным входящим номером и датой регистрации и передает копию заявителю;

8) информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги;

9) направляет зарегистрированные в СЭД документы начальнику Отдела, который определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет ему документы заявителя в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

74. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес Министерства заведующий канцелярией регистрирует документы заявителя в СЭД и направляет их начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

75. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал заведующий канцелярией:

1) регистрирует заявление и документы в СЭД;

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3) направляет зарегистрированный в СЭД пакет документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – тридцать минут.

76. Начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет ему документы заявителя в СЭД.

77. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления;

2) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – пять рабочих дней.

78. Если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

79. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, получает

необходимые сведения с использованием соответственно сайта ФНС, сайта Росреестра, а в случае отсутствия такой технической возможности – переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела;

80. Результатом выполнения административной процедуры являются прием, регистрация и проверка документов, представленных заявителем для утверждения нормативов.

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

83. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

84. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его в СЭД на подпись Министру.

85. Министр подписывает межведомственный запрос и передает его в СЭД заведующему канцелярией.

86. Заведующий канцелярией:

1) регистрирует межведомственный запрос в СЭД;

2) в случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе:

распечатывает межведомственный запрос и передает сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

направляет межведомственный запрос адресату посредством почтовой связи или организует доставку нарочно;

3) в случае направления межведомственного запроса в электронной форме:

распечатывает межведомственный запрос и передает сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 84 – 85 настоящего подраздела, – два рабочих дня.

87. Направление межведомственных запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

89. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

90. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

91. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы, они регистрируются заведующим канцелярией и передаются сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления, который приобщает их к комплекту документов заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

92. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

93. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Принятие решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении и уведомление заявителя о принятом решении

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, комплекта документов, необходимых для принятия решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении.

95. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, с учетом предоставленных заявителем документов, исходя из результатов направления межведомственных запросов:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, переходит к действиям, указанным в пункте 98 настоящего подраздела;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в утверждении нормативов с указанием причин отказа (далее – проект уведомления об отказе в утверждении нормативов) последовательно передает проект уведомления об отказе в утверждении нормативов в СЭД для визирования начальнику Отдела, а затем для утверждения Министру.

96. Министр утверждает уведомление об отказе в утверждении нормативов и передает его в СЭД заведующему канцелярией.

97. Заведующий канцелярией регистрирует уведомление об отказе в утверждении нормативов в СЭД, распечатывает его и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет уведомление об отказе в утверждении нормативов в электронной форме на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале;

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95 – 97 настоящего подраздела, – двадцать рабочих дней.

98. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 95 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

1) готовит предложения о возможности утверждения нормативов по представленным заявителем документам;

2) последовательно направляет в СЭД предложения о возможности утверждения нормативов для визирования начальнику Отдела, заместителю Министра;

3) передает завизированные предложения о возможности утверждения нормативов вместе с комплектом документов заявителя Министру для рассмотрения на Комиссии по утверждению нормативов при Министерстве

(далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения действий – два рабочих дня.

99. Комиссия, рассмотрев документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, и предложения Министерства о возможности утверждения нормативов, принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении нормативов с указанием величин нормативов;
- 2) об отказе в утверждении нормативов с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента.

Решение Комиссии фиксируется в протоколе, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

100. В случае принятия Комиссией решения об отказе в утверждении нормативов сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления об отказе в утверждении нормативов и передает его в СЭД для утверждения Министру.

101. Министр осуществляет действия, указанные в пункте 96 настоящего подраздела.

102. Заведующий канцелярией осуществляет действия, указанные в пункте 97 настоящего подраздела.

103. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет действия, указанные в пункте 98 настоящего подраздела.

104. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 100 – 103 настоящего подраздела, – пять рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

105. В случае принятия Комиссией решения об утверждении нормативов сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

- 1) готовит проект приказа Министерства об утверждении нормативов (далее – приказ);
- 2) последовательно направляет в СЭД проект приказа для визирования начальнику Отдела и для утверждения Министру.

106. Министр утверждает приказ и передает его в СЭД сотруднику сектора правового и кадрового обеспечения Министерства.

107. Сотрудник сектора правового и кадрового обеспечения Министерства:

- 1) регистрирует приказ в книге приказов Министерства и в СЭД;
- 2) зарегистрированный приказ передает в СЭД заведующему канцелярией (если заявление было подано через Единый портал);
- 3) изготавливает заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа) на бумажном носителе и передает ее заведующему канцелярией (если заявление было подано на бумажном носителе).

108. Заведующий канцелярией направляет заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа) на почтовый адрес заявителя либо передает

заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа) в Отдел – для выдачи заявителю лично (если заявление было лично подано заявителем в Министерство).

109. В случае личного обращения заявителя в Министерство сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, выдает заявителю заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа).

110. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал заведующий канцелярией размещает дубликат приказа, подписанного Министром электронной подписью и хранящегося в СЭД, в личном кабинете заявителя

111. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 105 – 110 настоящего подраздела, – пять рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

112. В случае поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – технические ошибки), исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

113. Документы, направленные заявителем для принятия решения об утверждении нормативов, обратно заявителю не возвращаются.

114. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

115. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе заседания Комиссии, книге приказов Министерства и в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

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

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) Министр – в отношении заместителя Министра, сотрудника сектора правового и кадрового обеспечения Министерства;

2) заместитель Министра – в отношении начальника Отдела, заведующего канцелярией;

3) начальник Отдела – в отношении сотрудников Отдела.

117. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Министерства.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 116 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

119. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

120. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства в форме плановых и внеплановых проверок.

121. Плановые проверки проводятся:

1) Министром – в отношении заместителя Министра, сотрудника сектора правового и кадрового обеспечения Министерства с периодичностью один раз в год;

2) заместителем Министра – в отношении начальника Отдела, заведующего канцелярией с периодичностью один раз в год;

3) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела с периодичностью один раз в год.

122. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

123. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, выявленные несоответствия Административному регламенту, а также предложения по их

устранению. Справки подписываются должностными лицами Министерства, проводившими проверку.

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента комиссия рассматривает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

Подраздел III

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

125. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

126. Министр несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя Министра, сотрудника сектора правового и кадрового обеспечения Министерства;

2) соблюдение сроков подписания приказов, писем, межведомственных запросов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) обоснованность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

127. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела;

2) соблюдение сроков подписания (в случае отсутствия Министра), визирования (в иных случаях) проектов приказов, предложений о возможности утверждения нормативов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) обоснованность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия Министра).

128. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников Отдела;

2) соблюдение сроков визирования проектов приказов, предложений о возможности утверждения нормативов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) соблюдение стандарта и сроков предоставления государственной

услуги.

129. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка информирования о предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение порядка приема документов, представленных непосредственно в Министерство заявителем, соблюдение порядка и сроков регистрации в СЭД документов заявителя, поступивших в Министерство посредством Единого портала.

130. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления, проведения проверки документов на предмет их соответствия установленным требованиям;

2) соблюдение сроков подготовки проектов приказов, писем, межведомственных запросов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

4) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

5) выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве.

131. Сотрудник сектора правового и кадрового обеспечения Министерства несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации приказов об утверждении нормативов в книге приказов Министерства и в СЭД и передачу заверенной печатью копии приказа (выписки из приказа) заведующему канцелярией.

132. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции Министерства;

2) соблюдение сроков передачи должностным лицам Министерства зарегистрированных документов;

3) соблюдение сроков, порядка регистрации и отправки исходящей корреспонденции Министерства;

4) соблюдение сроков передачи заверенной печатью копии приказа (выписки из приказа) сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшей выдачи заявителю непосредственно в Министерстве.

133. Председательствующий на заседании Комиссии несет персональную ответственность за:

1) осуществление своевременного рассмотрения поступивших на Комиссию документов;

2) соблюдение сроков подписания протокола заседания Комиссии;

3) обоснованность принятого Комиссией решения об утверждении или

об отказе в утверждении нормативов.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

134. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

135. При направлении заявителю результата предоставления государственной услуги заведующий канцелярией (в случае личного получения заявителем результата в Министерстве – сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления) сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в личном кабинете на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

136. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение).

Подраздел III

Предмет жалобы

138. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

139. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством 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;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента.

140. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

143. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана в электронном виде (с использованием сайта Министерства,

официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

144. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы.

145. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

146. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

147. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, сайте Правительства Тверской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

150. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы в соответствии с Положением;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 140 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

152. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование заявителя;

2) наименование органа власти, рассмотревшего жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых органом власти в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

154. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

158. В случае подачи жалобы через сайт Министерства, сайт

Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, направляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X Порядок обжалования решения по жалобе

159. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

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

161. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления 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»

Формы заявлений об утверждении нормативов

Заявление об утверждении нормативов

Исх. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Министерство
энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Тверской области

Прошу утвердить нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии для:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, его организационно-правовая форма)

_____ на _____ (период)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон, факс: _____

E-mail: _____

ИНН: _____

Должность и Ф.И.О. руководителя (для юридических лиц): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

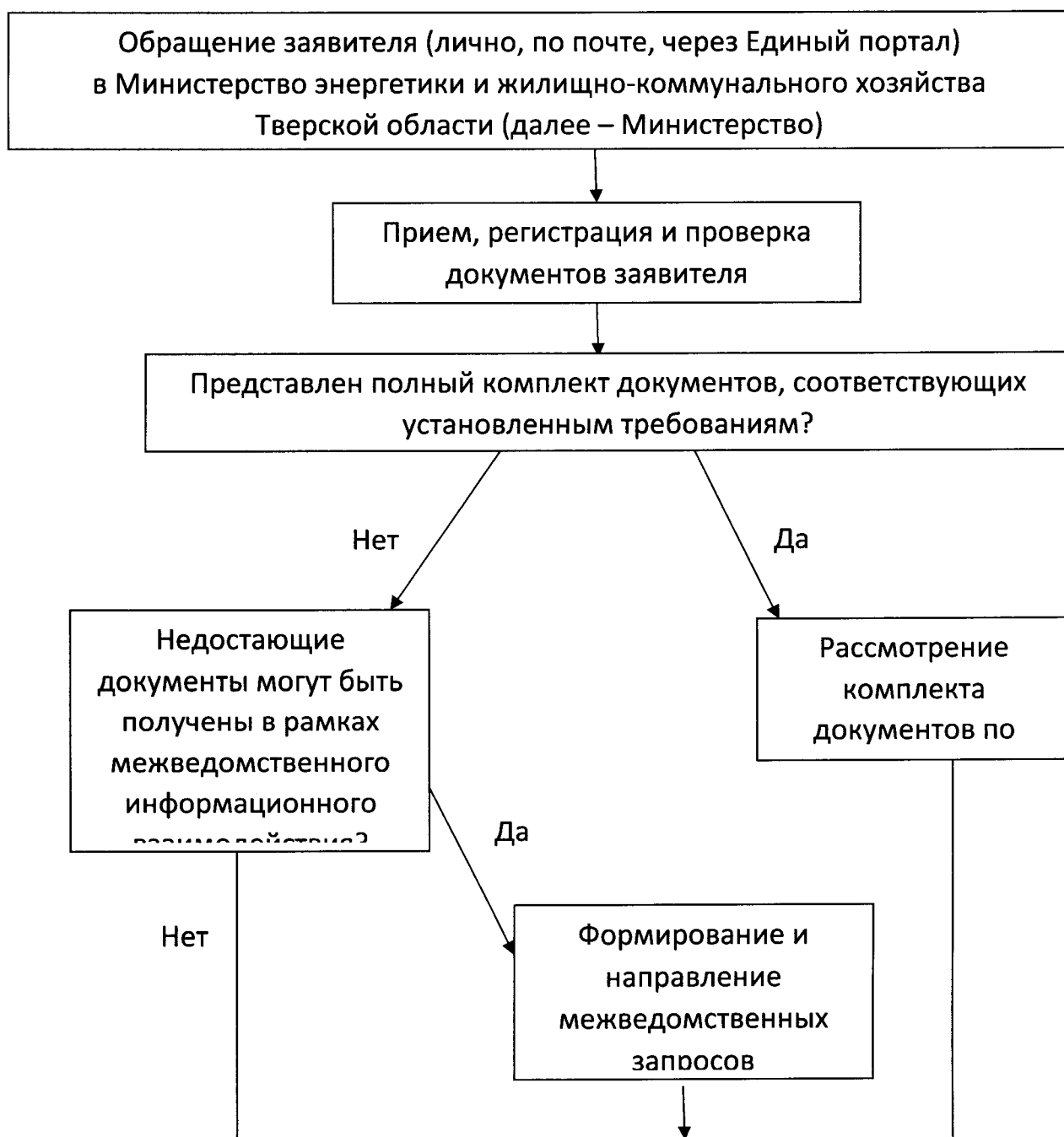
(должность)

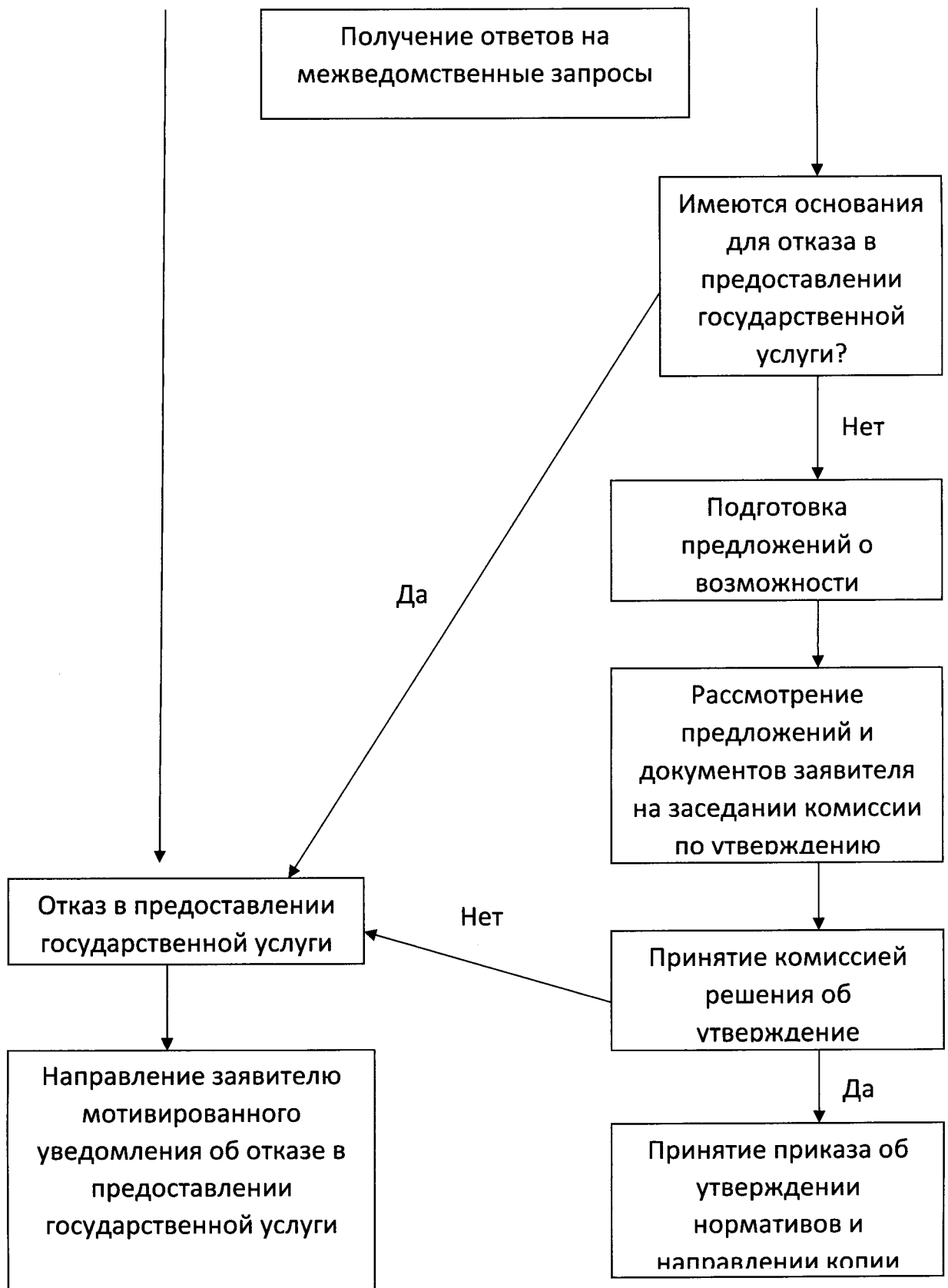
(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления 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»

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение 3
к приказу Министерства
энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Тверской области
от 29.05.2023 № 1-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Утверждение нормативов удельного расхода топлива
при производстве тепловой энергии, за исключением
источников тепловой энергии, функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической и тепловой энергии
с установленной мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Тверской области производство тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) на тепловую энергию.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего подраздела, выступают их представители в установленном законодательством

Российской Федерации порядке.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области (далее – Министерство), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайта Министерства (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

5. В Министерстве информацию о порядке и процедуре предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

6. Информирование осуществляется сотрудниками Министерства по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявления);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

7. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником отдела энергетики Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник Отдела, Отдел), в соответствии с графиком работы Министерства.

8. При личном обращении заявителя сотрудник Отдела информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, сведения о документах, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 31, 32, 33 Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

9. При ответе на телефонный звонок сотрудник Отдела подробно, в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, структурного подразделения Министерства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать десять минут.

10. При информировании о государственной услуге по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

12. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ на запрос размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося за информацией, а сообщение о размещении ответа в личном кабинете направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пять рабочих дней

со дня регистрации обращения в Министерстве.

13. Ответ на обращения, указанные в пунктах 10 – 12 Административного регламента, должны содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

14. Ответ на обращение подписывается заместителем Председателя Правительства Тверской области – Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области (далее – Министр), а в случае его отсутствия – заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области, курирующим вопросы энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее – заместитель Министра).

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра (в случае его отсутствия – заместителя Министра).

15. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) формы и образцы заполнения заявлений;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию;

11) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

16. Бланки заявлений заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Министерства либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

17. На сайте Министерства размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 4) образцы оформления заявлений;
- 5) формы заявлений;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 9) режим работы Министерства;
- 10) справочная информация;
- 11) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 12) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

18. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

19. Информация на Едином портале и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги: «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

Подраздел II
Наименование исполнительного органа
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, является Отдел.

22. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) Управлением Федеральной налоговой службы Тверской области в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

23. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III
Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение 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 (далее – нормативы);

2) решение Министерства об отказе в утверждении нормативов.

Подраздел IV Срок предоставления государственной услуги

25. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцать три рабочих дня со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел V Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрена.

Подраздел VI Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Если заявитель выбирает способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве на бумажном носителе, заверенная печатью копия приказа Министерства об утверждении нормативов (выписка из приказа) или уведомление об отказе в утверждении нормативов выдается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

28. Если заявитель выбирает способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме, дубликат соответствующего документа, подписанного Министром (заместителем Министра) электронной подписью и хранящегося в системе электронного документооборота (далее – СЭД) размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты заявителя в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

29. Если заявитель выбирает способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, заверенная печатью копия приказа Министерства об утверждении нормативов (выписка из приказа) или уведомление об отказе в утверждении нормативов направляется на почтовый адрес заявителя в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

Подраздел VII
Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

31. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство следующие документы:

1) заявление об утверждении нормативов по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными в установленном порядке изменениями в них (для заявителей – юридических лиц);

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, используемые для производства тепловой энергии, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

4) расчеты и материалы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов:

расчеты нормативов по каждому источнику тепловой энергии на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период, выполненные в соответствии с порядком определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 № 323

«следующие документы определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» (далее – Порядок определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии);

сводная таблица результатов расчетов нормативов удельного расхода топлива на регулируемый (расчетный) период: на отпущенные электроэнергию и тепло, оформленная в соответствии с приложением 1 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

сводная таблица результатов расчетов нормативов удельного расхода топлива на отпущенную отопительными (производственно-отопительными) котельными тепловую энергию, оформленная в соответствии с приложением 2 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

сводная таблица результатов расчетов нормативов удельного расхода топлива на отпущенную дизельными электростанциями электрическую энергию, оформленная в соответствии с приложением 3 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

фактическая техническая характеристика оборудования и режим функционирования источников энергии:

-тепловой электростанции, оформленная в соответствии с приложением 4 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

-отопительной (производственно-отопительной) котельной, оформленная в соответствии с приложением 5 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

-дизельной электростанции, оформленная в соответствии с приложением 6 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

режимные карты и нормативные характеристики, разработанные на основании режимной наладки и режимно-наладочных испытаний (режимные карты, составленные на основе балансовых испытаний котлоагрегатов без проведения режимной наладки, основанием для расчета нормативов не являются);

динамика основных технико-экономических показателей источников энергии:

-тепловой электростанции, оформленная в соответствии с приложением 7 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

-отопительной (производственно-отопительной) котельной, оформленная в соответствии с приложением 8 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

-дизельной электростанции, оформленной в соответствии с приложением 9 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии);

план проведения ремонтов основного энергетического оборудования в расчетном периоде;

копии титульных листов действующей нормативно-технической документации (далее – НТД) по каждому источнику тепловой энергии, оформленные в соответствии с приложениями 10, 11 к Порядку определения

нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

карта пережогов топлива тепловой электростанции из-за отклонения фактических показателей оборудования от нормативного уровня за год, предшествующий текущему году, оформленная в соответствии с приложением 12 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

отчеты о результатах технического обследования объектов теплоснабжения;

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, с указанием сроков выполнения мероприятий, ожидаемого экономического эффекта, действующий и на расчетный период;

сведения о выполнении утвержденных в установленном порядке нормативов для тепловой электростанции на текущий год и за два года, предшествующих текущему году, оформленные в соответствии с приложением 13 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии;

копии статистических отчетов по форме, утвержденной приложением 4 к Приказу Росстата от 29.07.2022 № 535 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за строительством, инвестициями в нефинансовые активы и жилищно-коммунальным хозяйством» за последние два года, предшествующие текущему году;

5) пояснительную записку, в которой отражены:

краткая характеристика заявителя;

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

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

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;

прогнозируемые объемы выработки электроэнергии с указанием источников их получения;

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

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 тепловых электрических станций (далее – ТЭС), между источниками теплоснабжения ТЭС (регулируемые и нерегулируемые отборы, редуционно-охладительные установки, пиковые водогрейные котлы);

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

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

анализ выполнения утвержденных нормативов на текущий год и за два года, предшествующих текущему году;

сведения о проведении в отчетном году мероприятий по повышению экономичности источников тепловой энергии с данными о сокращении расхода тепловой (электрической) энергии на собственные нужды, снижении расхода топлива, влиянии проведенных мероприятий на уменьшение удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию;

сравнение фактических значений показателей с показателями энергетических характеристик оборудования (по коэффициенту полезного действия котло- и турбоагрегатов, вакууму, температуре питательной воды, затратам электроэнергии и тепла на собственные нужды) в году, предшествующем расчетному;

анализ изменения расчетных показателей удельного расхода топлива на регулируемый (расчетный) период по сравнению с их нормативным значением текущего года и фактическими значениями двух лет, предшествующих текущему году (по установленным формам федерального государственного статистического наблюдения).

При увеличении нормативов в регулируемом (расчетном) году в сравнении с показателями на текущий и за отчетный годы необходимо привести аргументированное пояснение этого увеличения и приложить заверенные копии первичной документации, на основании которой производился расчет нормативов. При отсутствии обоснования увеличения нормативов выполняются проверочные расчеты, на основании которых вносятся предложения об утверждении скорректированных нормативов;

заключение по результатам экспертизы материалов, обосновывающих значения нормативов (при наличии).

Заявитель может представить иные документы, необходимые для обоснования представленных к утверждению нормативов.

32. При личной подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,

признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, – для граждан Российской Федерации;

2) паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

3) один из следующих документов: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, удостоверение беженца, иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

33. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

34. Заявители могут представить документы, указанные в пунктах 31, 33 настоящего подраздела, непосредственно в Министерство на бумажном или электронном носителе либо направить в адрес Министерства посредством почтовой связи, либо подать документы через Единый портал в электронном виде.

35. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

36. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

37. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

38. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную

форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

39. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в электронном виде, поступили в Министерство после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день, а при поступлении в выходной или праздничный день – следующий за ним рабочий день.

40. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, находятся в распоряжении Министерства, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект

документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

41. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, используемые для производства тепловой энергии, права на которые зарегистрированы в ЕГРН.

42. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 41 настоящего подраздела, содержащиеся в них сведения запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если данные сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

44. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

45. Министерство отказывает в утверждении нормативов в следующих случаях:

1) заявитель не отвечает требованиям, предъявляемым к получателям государственной услуги, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 31, 32, 33 Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента;

3) установление факта недостоверности представленных сведений.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

46. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных при предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

Подраздел XIV

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

47. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

48. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать пятнадцать минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

50. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем при личном обращении в Министерство, – в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства, – в день поступления в Министерство. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции (далее – заведующий канцелярией);

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал, – в день поступления в Министерство (с учетом положений пункта 38 Административного регламента). Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела, который направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление о

приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Подраздел XVIII

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

52. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство (далее – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

53. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства (далее в настоящем подразделе – сотрудники);

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

54. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Министерства.

55. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками, при наличии соответствующей возможности располагаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

56. Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

57. Рабочее место сотрудника:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с запросами, поступившими через Единый портал;

формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

предоставлять по желанию заявителя результат предоставления

государственной услуги в форме электронного документа.

58. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю либо его представителю (при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия).

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте Министерства, на Едином портале);

2) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги до 2 (при личной подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги), исключение взаимодействия заявителя с сотрудниками Министерства (при направлении документов и получении результата предоставления государственной услуги посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал).

60. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

61. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

62. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерстве или направления

указанных документов на почтовый адрес Министерства заявителя могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

63. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) подача запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 3) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги.

64. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

65. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении в Министерство;
- 2) при обращении в Министерство по телефону;
- 3) через Единый портал.

67. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;

3) желаемые дату и время обращения.

69. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

70. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

Раздел III

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

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

- 1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее так же – документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении и уведомление заявителя о принятом решении.

В электронной форме осуществляются отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и проверка документов

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Министерство с комплектом документов, указанных в пунктах 31, 32, 33 Административного регламента;
- 2) поступление документов заявителя в Министерство по почте;
- 3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

73. При личном обращении заявителя в Министерство сотрудник Отдела:

- 1) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления и документов;

2) осуществляет прием заявления и документов. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении – помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю;

3) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность представленных документов:

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Министерством самостоятельно;

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, либо представленные заявителем документы не соответствуют требованиям подраздела VIII раздела II Административного регламента, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа в предоставлении государственной услуги по данному основанию, если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта.

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки, указывает на них заявителю;

5) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке – сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) регистрирует заявление и документы в СЭД;

7) копирует заявление с присвоенным входящим номером и датой регистрации и передает копию заявителю;

8) информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги;

9) направляет зарегистрированное в СЭД заявление и документы начальнику отдела энергетики Министерства (далее – начальник Отдела), который определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет ему документы заявителя в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

74. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес Министерства заведующий канцелярией регистрирует пакет документов заявителя в СЭД и направляет его начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

75. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал заведующий канцелярией:

1) регистрирует заявление и документы в СЭД;

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3) направляет зарегистрированный в СЭД пакет документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – тридцать минут.

76. Начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет ему документы заявителя в СЭД.

77. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления;

2) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – пять рабочих дней.

78. Если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

79. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, получает необходимые сведения с использованием соответственно сайта ФНС, сайта Росреестра, а в случае отсутствия такой технической возможности – переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела;

80. Результатом выполнения административной процедуры являются прием, регистрация и проверка документов, представленных заявителем для утверждения нормативов.

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

83. Межведомственный запрос формируется в соответствии с

требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963

«Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

84. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его в СЭД для утверждения Министру.

85. Министр подписывает межведомственный запрос и передает его в СЭД заведующему канцелярией.

86. Заведующий канцелярией:

1) регистрирует межведомственный запрос в СЭД;

2) в случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе:

распечатывает межведомственный запрос и передает сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

направляет межведомственный запрос адресату посредством почтовой связи или организует доставку нарочно;

3) в случае направления межведомственного запроса в электронной форме:

распечатывает межведомственный запрос и передает сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 84 – 86 настоящего подраздела, – два рабочих дня.

87. Направление межведомственных запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными

законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

89. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

90. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

91. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы, они регистрируются заведующим канцелярией и передаются сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления, который приобщает их к комплекту документов заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

92. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

93. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Принятие решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении и уведомление заявителя о принятом решении

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, комплекта документов, необходимых для принятия решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении.

95. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, с учетом предоставленных заявителем документов, исходя из результатов межведомственных запросов:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, переходит к действиям, указанным в пункте 98 настоящего подраздела;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в утверждении нормативов с указанием

причин отказа (далее – проект уведомления об отказе в утверждении нормативов) последовательно передает проект уведомления об отказе в утверждении нормативов в СЭД для визирования начальнику Отдела, а затем для утверждения Министру.

96. Министр утверждает уведомление об отказе в утверждении нормативов и передает его в СЭД заведующему канцелярией.

97. Заведующий канцелярией регистрирует уведомление об отказе в утверждении нормативов в СЭД, распечатывает его и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет уведомление об отказе в утверждении нормативов в электронной форме на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале;

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95 – 97 настоящего подраздела, – двадцать рабочих дней.

98. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 95 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

1) готовит предложения о возможности утверждения нормативов по представленным заявителем документам;

2) последовательно направляет в СЭД предложения о возможности утверждения нормативов для визирования начальнику Отдела, заместителю Министра;

3) передает завизированные предложения о возможности утверждения нормативов вместе с комплектом документов заявителя Министру для рассмотрения на Комиссии по утверждению нормативов при Министерстве (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения действий – два рабочих дня.

99. Комиссия, рассмотрев документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, и предложения Министерства о возможности утверждения нормативов, принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении нормативов с указанием величин нормативов;

2) об отказе в утверждении нормативов с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента.

Решение Комиссии фиксируется в протоколе, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

100. В случае принятия Комиссией решения об отказе в утверждении нормативов сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления об отказе в утверждении нормативов и передает его в СЭД для утверждения Министру.

101. Министр осуществляет действия, указанные в пункте 96 настоящего подраздела.

102. Заведующий канцелярией осуществляет действия, указанные в пункте 97 настоящего подраздела.

103. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет действия, указанные в пункте 98 настоящего подраздела.

104. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 101 – 103 настоящего подраздела, – пять рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

105. В случае принятия Комиссией решения об утверждении нормативов сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

1) готовит проект приказа Министерства об утверждении нормативов (далее – приказ);

2) последовательно направляет в СЭД проект приказа для визирования начальнику Отдела и для утверждения Министру.

106. Министр утверждает приказ и передает его в СЭД сотруднику сектора правового и кадрового обеспечения Министерства.

107. Сотрудник сектора правового и кадрового обеспечения Министерства:

1) регистрирует приказ в книге приказов Министерства и в СЭД;

2) зарегистрированный приказ передает в СЭД заведующему канцелярией (если заявление было подано через Единый портал);

3) изготавливает заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа) на бумажном носителе и передает ее заведующему канцелярией (если заявление было подано на бумажном носителе).

108. Заведующий канцелярией направляет заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа) на почтовый адрес заявителя либо передает заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа) в Отдел – для выдачи заявителю лично (если заявление было лично подано заявителем в Министерство).

109. В случае личного обращения заявителя в Министерство сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, выдает заявителю заверенную печатью копию приказа (выписку из приказа).

110. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал заведующий канцелярией размещает дубликат приказа, подписанного Министром электронной подписью и хранящегося в СЭД, в личном кабинете заявителя.

111. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 105 – 110 настоящего подраздела, – пять рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

112. В случае поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – технические ошибки), исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

113. Документы, направленные заявителем для принятия решения об

утверждении нормативов, обратно заявителю не возвращаются.

114. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие решения об утверждении нормативов либо решения об отказе в их утверждении и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

115. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе заседания Комиссии, книге приказов Министерства и в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

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

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) Министр – в отношении заместителя Министра, сотрудника сектора правового и кадрового обеспечения Министерства;
- 2) заместитель Министра – в отношении начальника Отдела, заведующего канцелярией;
- 3) начальник Отдела – в отношении сотрудников Отдела.

117. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Министерства.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 116 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

119. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

120. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства в форме плановых и внеплановых проверок.

121. Плановые проверки проводятся:

- 1) Министром – в отношении заместителя Министра, сотрудника сектора правового и кадрового обеспечения Министерства с периодичностью один раз в год;
- 2) заместителем Министра – в отношении начальника Отдела, заведующего канцелярией с периодичностью один раз в год;
- 3) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела с периодичностью один раз в год.

122. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

123. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, выявленные несоответствия Административному регламенту, а также предложения по их устранению. Справки подписываются должностными лицами Министерства, проводившими проверку.

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента комиссия рассматривает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

Подраздел III

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

125. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных

регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

126. Министр несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя Министра, сотрудника сектора правового и кадрового обеспечения Министерства;

2) соблюдение сроков подписания приказов, писем, межведомственных запросов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) обоснованность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

127. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела;

2) соблюдение сроков подписания (в случае отсутствия Министра), визирования (в иных случаях) проектов приказов, предложений о возможности утверждения нормативов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) обоснованность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия Министра).

128. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников Отдела;

2) соблюдение сроков визирования проектов приказов, предложений о возможности утверждения нормативов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) соблюдение стандарта и сроков предоставления государственной услуги.

129. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка информирования о предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение порядка приема документов, представленных непосредственно в Министерство заявителем, соблюдение порядка и сроков регистрации в СЭД документов заявителя, поступивших в Министерство посредством Единого портала.

130. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления, проведения проверки документов на предмет их соответствия установленным требованиям;

2) соблюдение сроков подготовки проектов приказов, писем, межведомственных запросов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

4) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

5) выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве.

131. Сотрудник сектора правового и кадрового обеспечения Министерства несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации приказов об утверждении нормативов в книге приказов Министерства и в СЭД и передачу заверенной печатью копии приказа (выписки из приказа) заведующему канцелярией.

132. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции Министерства;

2) соблюдение сроков передачи должностным лицам Министерства зарегистрированных документов;

3) соблюдение сроков, порядка регистрации и отправки исходящей корреспонденции Министерства;

4) соблюдение сроков передачи заверенной печатью копии приказа (выписки из приказа) сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшей выдачи заявителю непосредственно в Министерстве.

133. Председательствующий на заседании Комиссии несет персональную ответственность за:

1) осуществление своевременного рассмотрения поступивших на Комиссию документов;

2) соблюдение сроков подписания протокола заседания Комиссии;

3) обоснованность принятого Комиссией решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

134. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

135. При направлении заявителю результата предоставления государственной услуги заведующий канцелярией (в случае личного получения заявителем результата в Министерстве – сотрудник Отдела,

ответственный за рассмотрение заявления) сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в личном кабинете на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

136. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение).

Подраздел III Предмет жалобы

138. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

139. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством 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;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента.

140. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

143. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана в электронном виде (с использованием сайта Министерства, официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

144. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы.

145. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном

порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

146. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

147. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, сайте Правительства Тверской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

150. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, 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 законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы в соответствии с Положением;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 140 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

152. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование заявителя;

2) наименование органа власти, рассмотревшего жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых органом власти в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

154. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

158. В случае подачи жалобы через сайт Министерства, сайт Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, направляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

159. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

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

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

161. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего

раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Утверждение нормативов удельного расхода
топлива при производстве тепловой энергии,
за исключением источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии
с установленной мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и более»

Формы заявлений об утверждении нормативов

Заявление об утверждении нормативов

Исх. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Министерство
энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Тверской области

Прошу утвердить нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии для:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, его организационно-правовая форма)

_____ на _____ (период)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон, факс: _____

E-mail: _____

ИНН: _____

Должность и Ф.И.О. руководителя (для юридических лиц): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Утверждение нормативов удельного расхода
топлива при производстве тепловой энергии,
за исключением источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии
с установленной мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и более»

Блок-схема предоставления государственной услуги

