



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

г. Екатеринбург

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению
нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии,
теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей,
расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения
500 тысяч человек и более**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более (прилагается).

2. Отделу оперативного контроля, развития коммунальной инфраструктуры и обращения с твердыми коммунальными отходами Министерства энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (С.В. Глазырин) организовать исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Отделу реализации государственной и инвестиционных программ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (Е.А. Васильева) разместить административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего приказа, на официальном сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области А.Н. Кислицына.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

Н.Б. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Свердловской области
государственной услуги по
утверждению нормативов
технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по
тепловым сетям, за исключением
тепловых сетей, расположенных в
поселениях, городских округах с
численностью населения 500 тысяч
человек и более»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению
нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии,
теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей,
расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения
500 тысяч человек и более**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более (далее – административный регламент), разработан во исполнение подпункта 2 пункта 5 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года «О теплоснабжении», подпункта 1 пункта 12 Положения о Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2008 № 189-ПП «О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального

хозяйства Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и эффективности результатов предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги в установленном порядке и порядок взаимодействия Министерства с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих либо имеющих намерение осуществлять на территории Свердловской области деятельность по передаче и распределению тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Документы, обращения заявителей с приложением документов, связанных с предоставлением Министерством государственной услуги, направляются в Министерство по почтовому адресу: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, Октябрьская площадь, 1 и (или) представляются в приемную Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области по адресу: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, Октябрьская площадь, д. 1, 7 этаж, кабинет 715.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством по телефону: (343) 312-00-12, факс:

(343) 312-00-12 (доб. 0) и (или) структурным подразделением Министерства – отделом оперативного контроля, развития коммунальной инфраструктуры и обращения с твердыми коммунальными отходами по телефонам: (343) 312-00-12 (доб. 801 и (или) 809).

Адрес электронной почты Министерства – minenergo@egov66.ru.

6. График приема документов в Министерстве:

понедельник – четверг: 10:00 часов – 17:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 12:45 часов);

пятница: 10:00 часов – 16:00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Министерства, информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления Министерством государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

1) на официальном сайте Министерства (<http://energy.midural.ru>) (далее – официальный сайт Министерства);

2) на сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfcs66.ru) (далее – МФЦ);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

4) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

8. На информационных стендах в Министерстве в местах, доступных для ознакомления, и в сети Интернет на сайтах, указанных в пункте 7 административного регламента, размещается следующая информация:

административный регламент;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление.

9. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы:

индивидуальное консультирование лично;

по почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

10. Личное индивидуальное устное консультирование осуществляется в следующем порядке:

время консультирования не может превышать десяти минут;

в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования.

11. Ответ на обращение заявителя направляется в срок, установленный Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, – в случае обращения в письменной форме;

2) в форме электронного сообщения по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем, или почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный заявителем, – в случае обращения в электронной форме.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

12. Информирование о предоставлении государственной услуги по телефону осуществляется в следующем порядке:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок от заявителя, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица Министерства, ответившего на звонок;

2) время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если должностное лицо Министерства не может ответить на заданный вопрос по существу, то оно обязано проинформировать заявителя

об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

13. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, Едином портале и Региональном портале.

14. Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Министерства с привлечением средств массовой информации.

15. Должностные лица Министерства:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо Министерства не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявителю предлагается обратиться с обращением письменно либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо Министерства

или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при осуществлении информирования (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства должно назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. По окончании информирования должностное лицо Министерства должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые заявителю надо принять;

не вправе осуществлять информирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги, которые могут прямо или косвенно повлиять на индивидуальные решения заявителей.

16. Заявители могут обратиться в МФЦ для получения следующей информации:

1) о месте нахождения и графике работы Министерства по предоставлению государственной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в МФЦ.

МФЦ расположен по адресу: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

Телефон приемной МФЦ: (343) 354-73-00, факс: (343) 354-73-20.

Справочно-информационный центр МФЦ: (343) 354-73-98, 8-800-700-00-04.

Режим работы МФЦ: ежедневно с 8:00 часов до 20:00 часов (без перерыва).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc66.ru.

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов: www.mfc66.ru.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

17. Административный регламент определяет порядок 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 500 тысяч человек и более (далее – нормативы технологических потерь)

Подраздел 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

19. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел оперативного контроля, развития коммунальной инфраструктуры и обращения с твердыми коммунальными отходами.

Подраздел 6. Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение об утверждении нормативов технологических потерь;
решение об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления Министерством государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь не должен превышать тридцати рабочих дней с момента поступления в Министерство заявления об утверждении нормативов технологических потерь с приложением материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента.

22. В случае подачи заявителем заявления об утверждении нормативов технологических потерь с приложением материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента, в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве.

23. Срок направления результата государственной услуги заявителю независимо от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов технологических потерь или решения об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в соответствии с нормами:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая), утвержденного Федеральным законом от 30 ноября 1995 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301);

2) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая), утвержденного Федеральным законом от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 29 января, № 5, ст. 410);

3) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть третья),

утвержденного Федеральным законом от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ («Российская газета», 2001, 28 ноября, № 233);

4) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

5) Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 2009, 13-19 февраля, № 8);

6) Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», 2009, 27 ноября-03 декабря, № 63);

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

8) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Закон № 210-ФЗ);

9) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 08 апреля, № 75);

10) постановления Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 29 октября, № 44, ст. 6022);

11) постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 30 мая, № 22, ст. 3169);

12) приказа 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 (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в ценах государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» («Российская газета», 2012, 12 декабря, № 292);

13) приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2009, 20 апреля, № 16) (далее – Приказ № 325);

14) Указа Губернатора Свердловской области от 07.11.2016 № 614-УГ «О полномочиях первых заместителей Губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области и распределении обязанностей между ними» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 10 ноября, № 10142) (далее –

Указ Губернатора Свердловской области № 614-УГ);

15) постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

16) постановления Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

17) постановления Правительства Свердловской области от 14.03.2008 № 189-ПП «О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области» («Областная газета», 2010, 26 марта, № 94-95);

18) приказа Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 30.04.2015 № 87 «Об утверждении Административного регламента Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области» (официальный сайт Министерства, 2015, 04 мая);

19) иных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области в сфере теплоснабжения и повышения энергетической эффективности объектов теплоснабжения.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

25. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Министерство заявление об утверждении нормативов технологических потерь, заполняемое заявителем по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

26. К заявлению об утверждении нормативов технологических потерь заявителем прилагаются следующие материалы и документы в подлинниках либо в копиях, заверенных заявителем (далее – заявление о предоставлении государственной услуги):

- 1) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) документы, обосновывающие права владения имуществом (в том числе оборудованием), используемым при осуществлении регулируемой деятельности;
- 4) пояснительная записка, составленная заявителем в произвольной форме, содержащая описание функционирования систем теплоснабжения населенных

пунктов, для которых заявитель осуществляет передачу и распределение тепловой энергии, теплоносителя;

5) отчет и результаты энергетического обследования эксплуатируемых тепловых сетей, проведенных не позднее пяти лет до начала регулируемого периода (копии);

б) программа энергосбережения по результатам проведенного энергетического обследования и (или) план организационно-технических мероприятий по реализации потенциала энергосбережения основного энергетического оборудования, эксплуатируемого источника, разработанный на основе результатов энергетических обследований, в том числе направленный на устранение пережогов топлива в расчетном периоде (каждом расчетном периоде регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования);

7) документы, подтверждающие изменения в структуре эксплуатируемых тепловых сетей, находящихся на балансе организации, по их протяженности, среднегодовому объему, материальной характеристике по сравнению с базовым и (или) утвержденным периодами (при наличии) (копия);

8) эксплуатационные температурные графики, заверенные печатью организации и подписанные ее руководителем (или уполномоченным лицом);

9) расчеты и документы, обосновывающие значения нормативов технологических потерь, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями Приказа № 325, а именно:

энергетические характеристики тепловых сетей;

расчет нормативов технологических потерь и затрат теплоносителей;

расчет нормативных технологических потерь и затрат тепловой энергии при ее передаче;

расчет нормативных технологических затрат электрической энергии на передачу тепловой энергии;

таблицы, обосновывающие значения нормативов технологических потерь, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями Приказа № 325;

динамика основных показателей работы тепловых сетей;

описание методов, используемых при расчете нормативов технологических потерь;

сведения об используемых программах расчета нормативов технологических потерь (наименование программы, наименование разработчика, год разработки используемой версии, копии экспертных заключений, сертификатов);

электронный вариант базы данных программного комплекса по расчету технологических потерь;

в случае отсутствия программного комплекса для расчета технологических потерь – расчет нормативов технологических потерь (в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами);

10) форма федерального статистического наблюдения № 1-ТЕП «Сведения о снабжении теплоэнергией» за базовый период (копия);

11) значения нормативов технологических потерь на год регулируемый,

текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф на тепловую энергию (на услуги по передаче тепловой энергии), в целом и с разбивкой по системам теплоснабжения и теплоносителям «пар» (по давлению) и «вода»;

12) нормативные и отчетные, в том числе полученные на основании показаний приборов учета, значения технологических потерь за два года, предшествующих текущему году, нормативные значения технологических потерь текущего года и планируемые значения технологических потерь на регулируемый год;

13) анализ отклонения рассчитанных нормативов технологических потерь от утвержденных на предшествующие периоды, анализ причин их превышения;

14) динамика основных технико-экономических показателей за последние три года по эксплуатируемым объектам топливно-энергетического комплекса;

15) экспертные заключения сторонних организаций.

Экспертные заключения помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций должны содержать:

1) оценку достоверности данных, приведенных в предложениях об утверждении нормативов технологических потерь;

2) анализ соответствия расчета нормативов технологических потерь и формы представления предложений утвержденным нормативно-методическим документам по вопросам утверждения нормативов технологических потерь;

3) расчетные материалы и сводно-аналитические таблицы;

4) обосновывающие документы.

27. Документы, направляемые заявителем для предоставления государственной услуги на бумажном носителе, должны быть:

1) скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя;

2) написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения (за исключением краткого наименования организации, определенного учредительными документами);

3) без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) без исполнения карандашом;

5) без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28. Заявитель может направить заявление о предоставлении государственной услуги (документы, указанные в пунктах 25 и 26 административного регламента) в Министерство через МФЦ, посредством сети Интернет с использованием сайтов, указанных в пункте 7 административного регламента, а также других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если для подписания электронных документов используется простая электронная подпись, заявителю направляется электронное сообщение о принятии

заявления о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги представить заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента.

29. Представленные заявителем документы и электронные носители не возвращаются.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить

30. Министерство получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о постановке на налоговый учет хозяйствующего субъекта в соответствующем налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

31. При предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя 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, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. Заявитель вправе представить в Министерство документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти и предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление об утверждении нормативов технологических потерь подано заявителем не по форме, предусмотренной в приложении № 1

к административному регламенту;

2) заявление об утверждении нормативов технологических потерь и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

2) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, в том числе несоответствие требованиям к документам, указанным в пункте 28 административного регламента. Кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги;

3) если в течение пяти дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, не представлены заявление о предоставлении государственной услуги и заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента.

Подраздел 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

36. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

37. Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Предоставление государственной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, в связи с чем осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Подраздел 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

40. Заявление о предоставлении государственной услуги заявитель направляет в Министерство в приемную Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области по адресу: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, Октябрьская площадь, 1 (7 этаж, кабинет 715) и (или) на официальный сайт Министерства, в МФЦ, на Единый портал, Региональный портал (электронные адреса сайтов указаны в пункте 7 административного регламента).

41. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное заявителем и поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

42. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством в день подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявителем (или представителем) либо в день поступления из МФЦ, либо в день направления электронного сообщения о принятии или об отказе в принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления документов почтовым отправлением регистрация в Министерстве должна быть проведена не позднее дня, следующего за датой поступления документов.

43. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с основными правилами организации документооборота в Министерстве на основании Административного регламента Министерства, утвержденного приказом Министерства от 30.04.2015 № 87 «Об утверждении Административного регламента Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области».

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов Министерства осуществляется в Министерстве посредством системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Подраздел 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, разрешению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и должны быть:

обеспечены комфортными условиями для ожидания, информирования и приема заявителей с учетом наличия свободного доступа в рабочее время к туалетным комнатам;

обеспечены оптимальными условиями работы должностных лиц Министерства с заявителями.

45. В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, 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;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные

услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

46. Для ожидания приема заявителям (или представителям) отводятся места, оборудованные стульями (скамьями, банкетками, кресельными секциями), столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями, обеспечивающими возможность оформления документов.

47. Помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими информационными стендами или информационными электронными терминалами, табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, режима работы и иными информационными материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 8 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

48. Рабочее место должностного лица Министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление государственной услуги.

49. Должностным лицам Министерства выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Подраздел 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Минимальное необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более трех.

51. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

52. Оценка качества и доступности государственной услуги производится по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации; возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет на сайтах, указанных в пункте 7 административного регламента);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота посредством сети Интернет с помощью сайтов, указанных в пункте 7 административного регламента);

3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на принятое по заявлению о предоставлении государственной услуги решение или на действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, участвующих в процессе предоставления государственной услуги;

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

53. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

54. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Министерства осуществляется в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Заявитель взаимодействует с должностным лицом Министерства, участвующим в процессе предоставления государственной услуги, либо сотрудником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

Подраздел 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Министерство нарочно посредством личного обращения заявителя (или представителя) либо через МФЦ, а также

посредством сети Интернет с использованием сайтов, указанных в пункте 7 административного регламента, а также других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

57. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано в форме электронного документа, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение (уведомление) о принятии заявления либо в случаях, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 33 административного регламента, об отказе в приеме заявления.

58. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в Министерство.

59. Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на Едином портале и (или) Региональном портале интерактивной формы запроса и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала предоставляется зарегистрированным пользователям после создания заявителем учетной записи на сайтах, указанных в пункте 7 административного регламента, и получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

60. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство в электронной форме посредством сети Интернет с использованием сайтов, указанных в пункте 7 административного регламента, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации в Министерстве.

61. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве, срок направления документов МФЦ в Министерство составляет не более пяти рабочих дней.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента;

передача принятых письменных заявлений о предоставлении государственной услуги в Министерство;

выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Подраздел 21. Административные процедуры

62. Последовательность действий при предоставлении заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь;

направление заявителю результата государственной услуги.

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

Подраздел 22. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

63. Основанием для начала административной процедуры является:

направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме непосредственно в Министерство;

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство через МФЦ;

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде в Министерство на официальный сайт Министерства либо Единый портал, либо Региональный портал.

64. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной и письменной форме в Министерство лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пунктах 25 и 26 административного регламента, в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

65. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги на соответствие форме, предусмотренной в приложении № 1 к административному регламенту;

2) удостоверяется, что заявление о предоставлении государственной услуги и документы, направленные в форме электронных документов, подписаны в соответствии пунктом 28 административного регламента, а также, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительна в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлена ее недействительность, Министерство принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;

3) снимает копию с заявления о предоставлении государственной услуги, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригинал заявления о предоставлении государственной услуги возвращает заявителю;

4) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в Министерстве посредством системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области в день подачи заявления о предоставлении государственной услуги либо в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги из МФЦ.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 33 административного регламента. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале;

5) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным лицом (представителем, курьером) выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица Министерства, принявшего заявление о предоставлении государственной услуги, либо отказывает в принятии заявления по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 33 административного

регламента.

66. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги на соответствие форме, предусмотренной в приложении № 1 к административному регламенту;

2) снимает копию с заявления о предоставлении государственной услуги, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригинал заявления о предоставлении государственной услуги возвращает заявителю;

3) выдает в день обращения расписку о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказывает в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 33 административного регламента;

4) направляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным лицом (представителем, курьером) – не может превышать пятнадцати минут;

2) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронных документов – не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство;

3) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ – не более пяти рабочих дней.

68. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, выдача расписки (направление электронного уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выдача (направление) уведомления или электронного сообщения об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в пункте 33 административного регламента.

**Формирование и направление межведомственного запроса
в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении**

государственной услуги

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в Министерстве поступивших заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента.

71. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

72. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ), направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

73. Административная процедура выполняется в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента.

74. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента.

75. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление зарегистрированного в установленном порядке Министерством межведомственного запроса.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в части второй пункта 28 административного регламента, – представление заявителем заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента.

77. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве (далее – исполнитель).

78. Исполнитель:

1) проверяет комплектность (достаточность) представленных заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента, а также полноту и достоверность содержащейся в них информации;

2) осуществляет проверку расчета нормативов технологических потерь;

3) готовит проект решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Решение об утверждении нормативов технологических потерь оформляется приказом Министерства об утверждении нормативов технологических потерь (далее – приказ Министерства).

В приказе Министерства указываются:

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

величины утвержденных нормативов технологических потерь;

сроки действия нормативов технологических потерь.

Решение об отказе в утверждении нормативов технологических потерь оформляется письмом на бланке Министерства с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе);

4) направляет подготовленный проект решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь для проверки и согласования должностным лицам Министерства, осуществляющим контрольные функции;

5) передает согласованный проект решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь, в том числе документы, необходимые для предоставления государственной услуги (по запросу), на рассмотрение Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и (или) уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

79. Административная процедура выполняется в течение двадцати рабочих дней.

80. Критериями для рассмотрения и вынесения решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае, указанном в части второй пункта 28 административного регламента, – представление заявителем заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента.

81. Результатом административной процедуры является передача исполнителем на рассмотрение Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченному им лицу проекта решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Принятие решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь является передача исполнителем проекта решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь на рассмотрение Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченному им лицу.

83. Министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченное им лицо в течение пяти рабочих дней принимает решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь, что свидетельствуется его подписью в приказе Министерства или в уведомлении об отказе, которое заверяется печатью Министерства.

При необходимости Министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченное им лицо рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и документы, направленные заявителем.

84. Сведения о принятом решении вносятся в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области в день принятия решения.

85. Копия решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь направляется заявителю, а в случае обращения в МФЦ – в МФЦ в течение пяти дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием официального сайта Министерства, Единого портала или Регионального портала решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале. По выбору заявителя дополнительно решение направляется (вручается) заявителю лично в бумажной или электронной форме и (или) почтовым отправлением с уведомлением о получении.

86. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

87. Критерием принятия решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, закрепленных пунктом 35 административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является принятие Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом решения об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Направление заявителю результата государственной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь, принятое Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом, и зарегистрированное в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

90. Решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь, принятое Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом, исполнитель направляет в адрес заявителя (или представителя) одним из следующих способов:

- вручается лично под подпись заявителю (или представителю);
- посредством услуг почтовой связи России с уведомлением о вручении;
- по электронной почте, указанной заявителем (или представителем) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента, в электронном виде;
- на официальном сайте Министерства, в личном кабинете Единого портала или Регионального портала.

Дополнительно информация о результатах предоставления государственной услуги может направляться в органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в исполнительные и законодательные (представительные) органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области (по запросу).

91. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

92. Критерием направления заявителю результата государственной услуги является принятое Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом решение об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

93. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 23. 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 принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Министерства осуществляется Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области путем проведения совещаний, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений административного регламента.

Подраздел 24. 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

95. Периодичность осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги сотрудниками Министерства устанавливается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

96. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Министерства не реже 1 раза в год.

97. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Министерства на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) исполнителя, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 25. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

98. Уполномоченные должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

99. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги:

1) должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию представляемых заявителем в Министерство документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов;

2) исполнитель несет ответственность:

за соблюдение сроков и порядка проведения проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;

за соблюдение сроков и порядка подготовки документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги, и их своевременное направление заявителю;

3) должностное лицо Министерства, подписавшее документ, являющийся конечным результатом предоставления государственной услуги, несет ответственность за принятое решение об утверждении или отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Подраздел 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

101. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в сети Интернет на сайтах, указанных в пункте 7 административного регламента, а также путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, путем направления запросов в форме обращений в адрес Министерства (в письменной или электронной форме посредством направления по почтовому адресу и (или) сети Интернет с использованием сайтов, указанных в пункте 7 административного регламента).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Подраздел 27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принятое (осуществленные) при предоставлении государственной услуги

102. Заявитель (или представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (или представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю (или представителю) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя (или представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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.

103. Заявитель (или представитель), подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе.

Подраздел 28. Предмет жалобы

104. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Подраздел 29. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Министерства, которым может быть направлена жалоба

105. Жалоба на действия (бездействие) исполнителя рассматривается должностными лицами Министерства.

106. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства рассматривается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

107. Жалоба на действия (бездействие) Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области направляется в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

Подраздел 30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

109. Жалобу можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, Октябрьская площадь, д. 1;

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства (minenergo@egov66.ru) или воспользоваться сайтами, указанными в пункте 7 административного регламента. Жалоба может быть направлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

3) передать нарочно в Министерство в кабинет № 713 (график приема документов представлен в пункте 6 административного регламента);

4) при личном приеме заявителя в Министерстве;

5) через МФЦ, в том числе по почте и (или) на сайт, адреса которых указаны в пункте 16 административного регламента;

6) через сеть Интернет, на Единый портал и Региональный портал.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства либо исполнителя, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства и (или) исполнителя;

4) доводы, на основании которых заявитель (или представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства и (или) исполнителя. Заявителем (или представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (или

представителя), либо их копии.

111. Жалоба, поступившая в письменной и (или) в электронной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

112. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (или представителя) и по тому же предмету жалобы в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги признаны правомерными.

Подраздел 31. Сроки рассмотрения жалобы

113. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

114. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, должностным лицом Министерства, наделенным Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Подраздел 32. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, предоставляющего государственную услугу, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

119. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование организации (при наличии), почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель (или представитель) информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его почтовый или электронный адрес поддаются прочтению).

Подраздел 33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

120. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 административного регламента.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Подраздел 34. Порядок обжалования решения по жалобе

123. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также принятые решения могут быть обжалованы в судебном порядке. Процедура обжалования установлена действующим законодательством Российской Федерации.

124. Заявитель вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в суд по месту его жительства или месту нахождения Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

125. Подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подраздел 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

126. При подаче жалобы заявитель (или представитель) вправе получать в Министерстве следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) о местонахождении Министерства, предоставляющего государственную услугу;
- 2) сведения о режиме работы Министерства;
- 3) о графике приема заявителей, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- 4) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

5) о сроке рассмотрения жалобы;

6) о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель (или представитель) вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Министерства и (или) исполнителя, предоставляющего государственную услугу.

127. Заявитель (или представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет на сайтах, указанных в пункте 7 административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Министерство энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области

Исх. № _____
«__» _____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более
на _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы для:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя – юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального представителя)

Почтовый адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Телефон/факс заявителя _____

ИНН заявителя _____

Основания и требования заявителя о предоставлении государственной услуги

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ л.

2) _____ на _____ л.

Должность

подпись
М.П.

Ф.И.О.

Примечание. Юридические лица оформляют заявление на фирменном бланке.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

