



КонсультантПлюс

Постановление Правительства Кировской области
от 29.01.2014 N 245/45
(ред. от 13.06.2019)

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками 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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.10.2019

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 января 2014 г. N 245/45

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ УДЕЛЬНОГО РАСХОДА ТОПЛИВА ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ИСТОЧНИКАМИ 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 13.05.2015 N 38/254, от 04.05.2016 N 97/288, от 06.10.2016 N 18/110,
от 13.06.2019 N 313-П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/414 "Об административных регламентах предоставления государственных услуг" Правительство Кировской области постановляет:
(преамбула в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - Административный регламент), согласно приложению.
(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 04.05.2016 N 97/288, от 13.06.2019 N 313-П)

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Вр.и.о. Губернатора -
Председателя Правительства
Кировской области
Н.Ю.БЕЛЫХ

Приложение

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 29 января 2014 г. N 245/45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ УДЕЛЬНОГО РАСХОДА ТОПЛИВА ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ИСТОЧНИКАМИ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ФУНКЦИОНИРУЮЩИХ В РЕЖИМЕ КОМБИНИРОВАННОЙ ВЫРАБОТКИ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ И ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ С УСТАНОВЛЕННОЙ МОЩНОСТЬЮ ПРОИЗВОДСТВА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ 25 МЕГАВАТТ И БОЛЕЕ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 04.05.2016 N 97/288, от 06.10.2016 N 18/110, от 13.06.2019 N 313-П)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее - министерство), в процессе предоставления государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками 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 удельного расхода топлива).

Нормативы удельного расхода топлива определяются для каждой тепловой электростанции и котельной (за исключением отопительных и производственно-отопительных котельных жилищно-коммунальной сферы). Норматив удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию отопительными и производственно-отопительными котельными жилищно-коммунальной сферы определяется в целом по организации.

(п. 1.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления государственной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (либо их уполномоченные представители), осуществляющие производство тепловой энергии 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 - регулируемая деятельность).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (<http://www.gosuslugi43.ru>), региональную государственную информационную систему "Реестр государственных услуг (функций) Кировской области", федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", официальный информационный сайт министерства (<http://www.tek-gkh.kirovreg.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса "Проверка статуса заявки" на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

При личном обращении и обращении заявителей по телефону для справок ответственный специалист обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: государственная услуга по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством с участием подведомственного ему учреждения. Учреждением, участвующим в предоставлении государственной услуги, является Кировское областное государственное бюджетное учреждение институт "Кировкоммунпроект" (далее - институт). Структурным подразделением министерства, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел эксплуатации и модернизации жилищно-коммунального хозяйства. (в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы

государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.
(абзац введен **постановлением** Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является утверждение нормативов удельного расхода топлива или отказ в утверждении нормативов удельного расхода топлива. Нормативы удельного расхода топлива утверждаются распоряжением министерства, отказ в утверждении нормативов удельного расхода топлива оформляется письмом министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 50 календарных дней со дня регистрации министерством **заявления**, оформленного согласно приложению N 2, с приложением к нему документов, указанных в **приложении N 3**.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Кировской области", федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)".

(п. 2.5 в ред. **постановления** Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий **перечень** документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представлен в приложении N 3.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копии документов, подтверждающих права собственности, и (или) копии концессионных соглашений и (или) договоров аренды в отношении тепловых сетей, которые используются для осуществления регулируемой деятельности и права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство документы, указанные в **приложении N 3**, почтой (заказным письмом с уведомлением), электронной почтой в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, через МФЦ или лично.

При наличии технической возможности документы могут быть представлены с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

С целью предоставления государственной услуги министерство запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии копии документов (или сведения), подтверждающих наличие у заявителя права собственности и (или) прав по концессионным соглашениям и (или) договорам аренды в отношении источников тепловой энергии, которые используются для осуществления регулируемой деятельности.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копии документов, подтверждающих права собственности, и (или) копии концессионных соглашений и (или) договоров аренды в отношении источников тепловой энергии, которые используются для осуществления регулируемой деятельности и права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Министерство не вправе 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. (п. 2.6 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

2.7. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа заявителю в приеме документов является представление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие:

текст документов, в том числе представленных в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддается прочтению;

заявитель не соответствует критериям, установленным [пунктом 1.2](#) Административного регламента;

документы, предусмотренные [приложением N 3](#), представлены не в полном объеме и (или) не по установленной форме.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9-1. Необходимые и обязательные услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют. (п. 2.9-1 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

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

Государственная услуга заявителю предоставляется министерством бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде (подписанного электронной подписью заявителя), осуществляется в день его поступления в министерство специалистом, ответственным за прием и выдачу документов (далее - делопроизводитель министерства).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, тестовой 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.

Государственная услуга предоставляется в помещении министерства. Прием заявителей осуществляется в приемной министерства, оснащенной столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение министерства оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В помещении министерства на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства. У входов в кабинеты министерства размещаются таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде министерства, на официальном информационном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Кировской области", федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)".
(п. 2.13 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

местоположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие необходимого и достаточного количества помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещениях министерства, на сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи и электронной техники;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям);

отсутствие вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие неудовлетворенных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, предоставляющими

государственную услугу, не более двух.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Для заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, и заявителей, пришедших в назначенный срок для получения результатов предоставления государственной услуги, организуются разные очереди.

Государственную услугу невозможно получить по экстерриториальному принципу ввиду отсутствия у министерства территориальных подразделений.
(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

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

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

(п. 2.15 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

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

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

"Прием и регистрация документов заявителя";

"Рассмотрение документов заявителя на предмет их соответствия [приложению N 3](#), формирование и направление межведомственных запросов";

"Проверка расчета значений нормативов удельного расхода топлива с целью подготовки заключения, содержащего выводы с рекомендациями об обоснованности исходных данных, выполненных расчетов и значений нормативов удельного расхода топлива";

"Принятие решения об утверждении нормативов удельного расхода топлива или об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива";

"Направление заявителю распоряжения об утверждении нормативов удельного расхода топлива или письма об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива".
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

3.1-1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя административную процедуру (действие) "Прием и регистрация документов заявителя".
(п. 3.1-1 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

3.2. "Прием и регистрация документов заявителя".

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является представление заявителем документов, предусмотренных [приложением N 3](#), почтой, электронной почтой в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, или лично. При наличии технической возможности документы могут быть представлены с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) документы для утверждения нормативов удельного расхода топлива принимаются специалистом министерства, ответственным за ведение делопроизводства в министерстве (далее - специалист делопроизводства), и незамедлительно регистрируются.

В случае направления документов по почте, электронной почте (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью), с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" прием и регистрация документов осуществляются в день поступления документов в министерство.

Специалист делопроизводства не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет их министру или заместителю министра, уполномоченному на подписание распоряжений министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива (далее - заместитель министра), для подготовки резолюции об исполнении административной процедуры (действия) по рассмотрению документов в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация документов,

представленных заявителем, и выдача поручения министра или заместителя министра об исполнении административной процедуры (действия) по рассмотрению документов.
(п. 3.2 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

3.3. "Рассмотрение документов заявителя на предмет их соответствия [приложению N 3](#), формирование и направление межведомственных запросов".

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поручение министра или заместителя министра начальнику отдела эксплуатации и модернизации жилищно-коммунального хозяйства министерства (далее - начальник отдела министерства) об исполнении административной процедуры (действия) по рассмотрению представленных документов.

Начальник отдела министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов с резолюцией министра или заместителя министра назначает специалиста, ответственного за рассмотрение представленных документов и утверждение нормативов удельного расхода топлива, и передает ему документы для рассмотрения.

Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов и утверждение нормативов удельного расхода топлива (далее - исполнитель отдела министерства), в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов министерством:

рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия [приложению N 3](#);

в случае соответствия представленных документов [приложению N 3](#) готовит и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственный запрос о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у заявителя права собственности и (или) прав по концессионным соглашениям и (или) договорам аренды в отношении источников тепловой энергии, которые используются для осуществления регулируемой деятельности. Межведомственный запрос оформляется исполнителем отдела министерства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

готовит задание и направляет документы в институт для исполнения административной процедуры (действия) по проверке расчета значений нормативов удельного расхода топлива с целью подготовки заключения, содержащего выводы с рекомендациями об обоснованности исходных данных, выполненных расчетов и значений нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (далее - задание министерства).

Задание министерства с резолюцией министра или заместителя министра регистрируется делопроизводителем министерства и направляется в институт для исполнения.

В случаях выявления исполнителем отдела министерства оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, он в день выявления данных оснований информирует об этом начальника отдела министерства, а также заявителя. Информирование заявителя производится в форме направления письма, содержащего основания для отказа в предоставлении государственной услуги, замечания и предложения.

Начальник отдела министерства визирует проект письма с отказом в предоставлении государственной услуги заявителю.

Письмо министерства с отказом в предоставлении государственной услуги либо о наличии замечаний и предложений, подписанное министром или заместителем министра, направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации данных документов министерством.

Заявитель может отозвать заявление со дня его регистрации в министерстве и до дня регистрации специалистом делопроизводства задания министерства.
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

Если заявление было подано по почте, через МФЦ или лично, то для отзыва заявления заявитель представляет в министерство письмо с просьбой об отзыве заявления, о возврате заявления и прилагающихся к нему документов. Возврат заявления и прилагающихся к нему документов оформляется письмом министерства в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления в министерство письма заявителя об отзыве заявления. Письмо министерства, заявление и прилагающиеся к нему документы направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передаются заявителю на личном приеме.

(абзац введен **постановлением** Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

Если заявление было подано по электронной почте с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", то для отзыва заявления заявитель передает в министерство письмо с просьбой об отзыве заявления. Заявление считается отозванным с момента поступления в министерство заявления об отзыве.

(абзац введен **постановлением** Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

3.4. "Проверка расчета значений нормативов удельного расхода топлива с целью подготовки заключения, содержащего выводы с рекомендациями об обоснованности исходных данных, выполненных расчетов и значений нормативов удельного расхода топлива".

Основанием для начала административной процедуры (действия) является задание министерства.

Задание министерства передается в институт в течение 3 рабочих дней со дня регистрации задания делопроизводителем министерства.

Институт осуществляет проверку расчета значений нормативов удельного расхода топлива, готовит заключение, содержащее выводы с рекомендациями об обоснованности (необоснованности) исходных данных, выполненных расчетов и значений нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (далее - заключение института), в течение 30 календарных дней со дня регистрации задания министерства специалистом делопроизводства, передает заключение института в министерство, что является результатом выполнения административной процедуры (действия).

(в ред. **постановления** Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

3.5. "Принятие решения об утверждении нормативов удельного расхода топлива или об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива".

Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение института.

Решение об утверждении нормативов удельного расхода топлива или об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива принимается министерством на основании заключения института соответственно в форме распоряжения министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива или письма об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива.

(в ред. **постановления** Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

Исполнитель отдела министерства готовит проект распоряжения министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива или проект письма об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заключения института специалистом делопроизводства.

(в ред. **постановления** Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

Распоряжение министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива включает в себя:

(абзац введен **постановлением** Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

утвержденные нормативы удельного расхода топлива;

(абзац введен **постановлением** Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

сроки действия утвержденных нормативов удельного расхода топлива.
(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

Письмо об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива должно содержать указание на основания, по которым отказано в утверждении нормативов удельного расхода топлива.
(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

Срок подписания распоряжения министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива либо письма об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива составляет 3 рабочих дня со дня подготовки его проекта.
(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

Заявители информируются сотрудниками министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива либо об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива или письма об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива.
(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

3.6. "Направление заявителю распоряжения об утверждении нормативов удельного расхода топлива или письма об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива".

Копия распоряжения министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива с приложением утвержденных нормативов удельного расхода топлива передается непосредственно заявителю после информирования его в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента, о чем производится соответствующая запись в журнале регистрации о выдаче результатов предоставления государственной услуги с указанием даты передачи и отметкой о получении.

Письмо об утверждении нормативов технологических потерь либо письмо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь направляется заявителю по почте не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения министерства об утверждении нормативов технологических потерь с приложением утвержденных нормативов технологических потерь или письма об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Документы, представленные заявителем согласно [приложению N 3](#), остаются на хранении в институте, за исключением случая, когда заявитель подал документы по почте, через МФЦ или лично и отозвал заявление в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.
(п. 3.6 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

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

В случае выявления в распоряжении министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива с приложением утвержденных нормативов удельного расхода топлива опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок).

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет замену указанных документов и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя,

письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

(п. 3.7 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

3-1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ
(введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

3-1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

"Прием и регистрация документов заявителя";

"Направление заявителю распоряжения министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива или письма об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива".

3-1.2. "Прием и регистрация документов заявителя".

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является представление заявителем документов, предусмотренных [приложением N 3](#), через МФЦ.

При личном обращении заявителя с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов в МФЦ специалист, ответственный за прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, предусмотренных [приложением N 3](#);

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

сканирует необходимые документы;

осуществляет заверение представленных копий документов при наличии оригиналов документов с указанием даты приема документов, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, а также его подписи;

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует запрос в Единой региональной автоматизированной информационной системе поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кировской области (далее - ЕРАИС МФЦ);

формирует расписку о приеме документов в трех экземплярах, один экземпляр с пакетом документов направляет в министерство, второй возвращает заявителю, третий экземпляр хранится в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, не вправе отказать заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда основания для отказа в приеме документов предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 15 минут.

Направление в министерство сформированного пакета документов в электронном виде осуществляется посредством ЕРАИС МФЦ в день приема документов от заявителя и (или) на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, формирует пакет документов и передает сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, передает комплект документов на бумажном носителе из МФЦ специалисту делопроизводства согласно акту приема-передачи.

Передача документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в министерство осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача документов на бумажном носителе из территориальных отделов МФЦ в г. Кирове в министерство осуществляется в течение следующего рабочего дня. Комплект документов, поступивший от заявителя в МФЦ в пятницу после 16-00, в субботу, а также в предпраздничный день, направляется в министерство в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

Специалист делопроизводства:

осуществляет прием комплекта документов;

сверяет документы с актом приема-передачи документов;

письменно подтверждает факт приема документов в экземпляре расписки и акте приема-передачи;

в случае необходимости осуществляет информирование о ходе предоставления государственной услуги, промежуточных результатах предоставления услуги.

Максимальный срок для передачи документов из МФЦ в министерство - не позднее десяти календарных дней, следующих за получением МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов и их передача в министерство.

Регистрация документов, полученных из МФЦ, осуществляется в день их поступления в министерство в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

3-1.3. "Направление заявителю распоряжения министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива или письма об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива".

В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ, документы, подготовленные министерством для выдачи (направления) заявителю, передаются в МФЦ в соответствии с порядком, предусмотренным соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Должностные лица министерства, ответственные за информирование о ходе предоставления государственной услуги, осуществляют информирование МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги путем направления сообщения о готовности на официальный электронный сайт МФЦ (<http://www.mfc@mfc43.ru>).

Специалист делопроизводства передает результаты предоставления государственных услуг сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов, на основании акта приема-передачи дел.

При поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ специалист МФЦ

осуществляет информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

Результатом предоставления государственной услуги является копия распоряжения министерства об утверждении нормативов удельного расхода топлива с приложением утвержденных нормативов удельного расхода топлива или письмо об отказе в утверждении нормативов удельного расхода топлива.

Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданной заявителю либо его представителю в день подачи заявления, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме (выдаче) документов.

Расписка о приеме (выдаче) документов с личной подписью заявителя, подтверждающей факт получения результата предоставления государственной услуги, подшивается в дело согласно номенклатуре дел МФЦ и хранится в течение 5 лет.

Невостребованные результаты предоставления государственной услуги направляются в министерство по акту приема-передачи дел ежеквартально, 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В случае несвоевременного получения заявителем результата предоставления государственной услуги при надлежащем информировании его МФЦ о готовности результата услуги МФЦ за несвоевременное получение документа заявителем ответственности не несет.

В случае представления заявителем при подаче заявления на предоставление государственной услуги недостоверных сведений о контактной информации (почтовый адрес, телефон) за несвоевременное уведомление (неуведомление) заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги МФЦ ответственности не несет.

3-1.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляются органом, предоставляющим государственную услугу.

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке на бумажном носителе экземпляра электронного документа, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги (в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно начальником отдела министерства и заместителем министра.

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

Проведение проверок осуществляется министерством.

Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, а также за нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Заинтересованные лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента вправе обращаться к министру, заместителю министра, в суд, органы прокуратуры.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Министр и (или) заместитель министра принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников
(в ред. постановления Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее - министр), жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.3. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю многофункционального центра.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", официальный информационный сайт министерства.

Информация, указанная в [разделе 5](#) настоящего Административного регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

[постановлением](#) Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение N 1
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ
НОРМАТИВОВ УДЕЛЬНОГО РАСХОДА ТОПЛИВА ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ
ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ИСТОЧНИКАМИ 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**

Исключена. - [Постановление](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

(На бланке заявителя)

Министерство энергетики
и жилищно-коммунального
хозяйства Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (котельными и (или) тепловыми электростанциями) на расчетный период _____

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, юридический и фактический адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН)

Прошу рассмотреть и утвердить нормативы удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (котельными и (или) тепловыми электростанциями) в соответствии с прилагаемыми к данному заявлению документами.

Направляю информацию о действующих и заявляемых нормативах удельного расхода топлива.

Действующие нормативы удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (котельными и (или) тепловыми электростанциями)				
N п/п	Источник тепловой энергии, его местоположение	Используемый вид топлива	N, дата распоряжения министерства	Значения нормативов удельного расхода топлива (кг у.т./Гкал)
1.				
2.				

Заявляемые нормативы удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (котельными и (или) тепловыми электростанциями)			
N п/п	Источник тепловой энергии, его местоположение	Используемый вид топлива	Значения нормативов удельного расхода топлива (кг у.т./Гкал)
1.			
2.			

Прошу утвердить на расчетный период _____ средневзвешенный норматив удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (котельными и (или) тепловыми электростанциями) _____ кг у.т./Гкал.

К заявлению прилагаю документы и материалы на _____ листах, перечень данных документов и материалов с указанием количества пронумерованных листов прилагается.

Контактное лицо (должность, Ф.И.О. полностью (при наличии), телефон, адрес электронной почты)

Руководитель

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ УДЕЛЬНОГО РАСХОДА ТОПЛИВА
НА ИСТОЧНИКАХ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ <*>**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 06.10.2016 N 18/110, от 13.06.2019 N 313-П)

<*> Указанные в перечне документы должны быть пронумерованы постранично, удостоверены подписью уполномоченного представителя заявителя и скреплены печатью заявителя (при наличии). (сноска в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)

N п/п	Наименования документов и материалов
1.	Заявление об утверждении нормативов удельного расхода топлива на источниках тепловой энергии на расчетный период согласно приложению N 2
2.	Копия документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности, или иного документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление
3.	Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности и (или) права по концессионным соглашениям и (или) договорам аренды в отношении источников тепловой энергии, которые используются для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости
(в ред. постановления Правительства Кировской области от 13.06.2019 N 313-П)	
4.	Пояснительная записка, составленная в соответствии с пунктом 63 Порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии (далее - Порядок), утвержденного приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 N 323 "Об утверждении порядка определения

	нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии"
5.	Сводная таблица результатов расчетов нормативов удельного расхода топлива на отпущенную отопительными (производственно-отопительными) котельными тепловую энергию на расчетный период, составленная в соответствии с приложением N 2 к Порядку
6.	Техническая характеристика оборудования отопительной (производственно-отопительной) котельной согласно приложению N 5 к Порядку
7.	Динамика основных технико-экономических показателей котельной, филиала ресурсоснабжающей организации, за последние три года согласно приложению N 8 к Порядку
8.	Таблица баланса тепловой энергии по системам теплоснабжения, по потребителям (отопление, вентиляция, горячее водоснабжение) на основании договорных (заявленных на расчетный период регулирования потребителями) объемов при условиях, соответствующих расчетной температуре наружного воздуха с помесечной разбивкой (Гкал/год), составленная в соответствии с пунктом 63 Порядка
9.	Объем технологических потерь тепловой энергии в тепловой сети по каждой котельной на каждый месяц расчетного периода регулирования (долгосрочного периода регулирования) и в целом за расчетный период регулирования (каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования) (Гкал) для определения нагрузки котлов и числа часов работы в соответствии с пунктами 48 и 63 Порядка
(п. 9 в ред. постановления Правительства Кировской области от 06.10.2016 N 18/110)	
10.	Расчет расхода тепловой энергии на собственные нужды котельных согласно пунктам 51 и 60 Порядка
11.	Технический паспорт котельной, технический паспорт котла, содержащие технические характеристики оборудования (котлоагрегатов), энергетические характеристики котлов (при наличии) согласно пунктам 40 и 47 Порядка
12.	Режимные карты и нормативные характеристики, разработанные на основании режимной наладки и режимно-наладочных испытаний, согласно пункту 63 Порядка (при наличии)
13.	План проведения испытаний на три года, включая текущий и расчетный периоды (временно при отсутствии режимных карт), согласно пункту 45 Порядка
14.	Характеристика топливного хозяйства согласно пунктам 43 и 63 Порядка: структура топливного баланса (натурального топлива, условного топлива) по котельной и в целом по ресурсоснабжающей организации на текущий период и период регулирования для каждого из месяцев (с указанием долевого соотношения)
15.	Характеристика сжигаемого топлива (показатели качества используемых видов и марок топлива на текущий период и период регулирования) согласно пункту 48 Порядка
16.	Плановые показатели текущего года и отчетные показатели за два предыдущих года (по форме федерального государственного статистического наблюдения N 1-ТЕП "Сведения о снабжении теплоэнергией") согласно пункту 62 Порядка
17.	Температура наружного воздуха (расчет среднемесячных (средневзвешенных) значений

	температур наружного воздуха, как средних из соответствующих статистических значений, на основании справок гидрометеорологической службы о температурах воздуха окружающей среды за предыдущие 5 лет) согласно пункту 51 Порядка
18.	Длительность отопительного периода (расчет среднемесячных (средневзвешенных) значений числа часов работы систем теплоснабжения в каждом месяце на основании нормативных документов органа местного самоуправления, определяющих начало и окончание отопительного периода, за последние 5 лет) согласно пункту 51 Порядка
19.	Расчеты норматива удельного расхода топлива по каждой котельной на каждый месяц периода регулирования и в целом за весь расчетный период (кг у.т./Гкал) согласно положениям главы 5 Порядка
20.	План организационно-технических мероприятий по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов согласно пункту 47 Порядка
21.	Опись представленных документов
