



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 293-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 10.09.2013 № 226/582

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 15.11.2017 № 67-П «Об утверждении Положения о министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области», Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 10.09.2013 № 226/582 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской 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 пятьсот тысяч человек и более» следующие изменения:

1.1. В заголовке к тексту, пункте 1 постановления и заголовке прилагаемого Административного регламента предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Кировской 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 пятьсот тысяч человек и более, слова «министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области» исключить.

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

1.3. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению.

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.06.2019 № 293-П

ИЗМЕНЕНИЯ

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

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более (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 технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более (далее – нормативы технологических потерь)».

1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«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 контактному телефону, 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 и муниципальных 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 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».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. В пункте 2.2:

2.1.1. В абзаце втором слова «министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области» заменить словом «министерством».

2.1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«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».

2.2. Пункты 2.5 и 2.6 изложить в следующей редакции:

«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)».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представлен в приложении № 3.

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в министерство документы, указанные в приложении № 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 тепловых сетей, 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 субъектов Российской Федерации 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Дополнить пунктом 2.9–1 следующего содержания:

«2.9–1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют».

2.4. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«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 № 118 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения министерства оборудуются 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 наименований отделов, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников 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)».

2.5. В пункте 2.14:

2.5.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги».

2.5.2. В абзаце пятом слова «информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» заменить словами «региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.5.3. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса».

2.5.4. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственную услугу невозможно получить по экстерриториальному принципу ввиду отсутствия у министерства территориальных подразделений».

2.6. Дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«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 № 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 № 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».

3. В разделе 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. Абзац седьмой пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Направление заявителю распоряжения об утверждении нормативов технологических потерь или письма об отказе в утверждении нормативов

технологических потерь».

3.2. Дополнить пунктом 3.1–1 следующего содержания:

«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».

3.3. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. «Прием и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является представление заявителем документов, предусмотренных приложением № 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 технологических потерь 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 технологических потерь (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».

3.4. В пункте 3.3:

3.4.1. Абзац «Заявитель может отозвать заявление со дня его регистрации в министерстве и до дня регистрации делопроизводителем министерства задания министерства. Для отзыва заявления заявитель представляет в министерство письмо с просьбой о возврате заявления и прилагающихся к нему документов. Возврат заявления и прилагающихся к нему документов оформляется письмом министерства» изложить в следующей редакции:

«Заявитель может отозвать заявление со дня его регистрации в министерстве и до дня регистрации специалистом делопроизводства задания министерства».

3.4.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«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, которое направляется заявителю 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.

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».

3.5. Абзац четвертый пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«Институт в течение 30 календарных дней со дня регистрации задания министерства специалистом делопроизводства осуществляет проверку расчета значений нормативов технологических потерь, готовит заключение, содержащее выводы с рекомендациями об обоснованности (необоснованности) исходных данных, выполненных расчетов и значений нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии,

теплоносителя по тепловым сетям (далее – заключение института), и передает заключение института в министерство, что является результатом выполнения административной процедуры (действия)».

3.6. В пункте 3.5:

3.6.1. Абзацы третий и четвертый изложить в следующей редакции:

«Решение об утверждении нормативов технологических потерь или об отказе в утверждении нормативов технологических потерь принимается министерством на основании заключения института соответственно в форме распоряжения министерства об утверждении нормативов технологических потерь или письма об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

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

3.6.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Распоряжение министерства об утверждении нормативов технологических потерь включает в себя:

утвержденные нормативы технологических потерь;

сроки действия утвержденных нормативов технологических потерь.

Письмо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь должно содержать указание на основания, по которым отказано в утверждении нормативов технологических потерь.

Срок подписания распоряжения министерства об утверждении нормативов технологических потерь либо письма об отказе в утверждении нормативов технологических потерь составляет 3 рабочих дня со дня подготовки его проекта.

Заявители информируются сотрудниками министерства об утверждении нормативов технологических потерь либо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения министерства об утверждении нормативов технологических потерь или письма об отказе в утверждении нормативов технологических потерь».

3.7. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. «Направление заявителю распоряжения об утверждении нормативов технологических потерь или письма об отказе в утверждении нормативов технологических потерь».

Копия распоряжения министерства об утверждении нормативов технологических потерь с приложением утвержденных нормативов технологических потерь передается непосредственно заявителю (представителю заявителя) 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.

Копия распоряжения министерства об утверждении нормативов технологических потерь с приложением утвержденных 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 письмо об отказе в утверждении нормативов технологических потерь.

Документы, представленные заявителем согласно приложению № 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».

3.8. Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания

«3.7. В случае выявления заявителем в распоряжении министерства об утверждении нормативов технологических потерь с приложением утвержденных нормативов технологических потерь или письме об отказе в утверждении нормативов технологических потерь опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) 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».

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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 об утверждении нормативов технологических потерь или письма об отказе в утверждении нормативов технологических потерь».

3–1.2. «Прием и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является представление заявителем документов, предусмотренных приложением № 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 № 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 приема и регистрации документов 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 его 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 часов, 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, осуществляются в день их поступления в министерство в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3–1.3. «Направление заявителю распоряжения об утверждении нормативов технологических потерь или письма об отказе в утверждении

нормативов технологических потерь».

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 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 технологических потерь с приложением утвержденных нормативов технологических потерь 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)».

5. Заголовок раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги».

6. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий министерства, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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 № 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 контактным 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)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

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 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

7. Блок-схему последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более (приложение № 1 к Административному регламенту) исключить.

8. Внести изменение в приложение № 2 к Административному регламенту, заменив слова «министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области» словами «министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области».

9. Внести в перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более (приложение № 3 к Административному регламенту) следующие изменения:

9.1. Сноску «*Указанные в перечне документы должны быть пронумерованы постранично, прошиты в соответствии с последовательностью данного перечня, скреплены печатью уполномоченного представителя заявителя (при наличии)» изложить в следующей редакции:

«*Указанные в перечне документы должны быть пронумерованы постранично, удостоверены подписью уполномоченного представителя заявителя и скреплены печатью заявителя (при наличии)».

9.2. В пункте 3 слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости».
