



**МИНИСТЕРСТВО
ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 08.02.2014

№ 41

г.Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
министерства топливно-энергетического комплекса и
жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края по
предоставлению государственной услуги по утверждению
нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии,
за исключением источников тепловой энергии, функционирующих
в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой
энергии с установленной мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и более**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2015 года № 1310 «О министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу Приказ министерства промышленности и энергетики Краснодарского края от 20 сентября 2012 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством промышленности и энергетики Краснодарского края государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на

источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

3. Отделу теплоэнергетики министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (Щербак) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Инженеру административно-хозяйственной службы министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (Веселова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства и направить его для размещения на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admkrain.krasnodar.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края А.В. Ляшко.

6. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.М. Волошин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
топливно-энергетического
комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства
Краснодарского края
от 08.02.2017 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия структурных подразделений (отделов) министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство), его должностных лиц, осуществляемых по запросу индивидуального предпринимателя или юридического лица, осуществляющих производство тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, по предоставлению министерством государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – нормативы запасов топлива).

2. Круг заявителей

Нормативы запасов топлива утверждаются министерством для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющих 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, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов) в сфере теплоснабжения (далее – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Предоставление государственной услуги Заявителю заключается в утверждении нормативов запасов топлива.

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива осуществляется министерством по адресу: г. Краснодар, ул. Рашилевская, дом 181, каб. 35, каб. 47, каб. 53.

3.2. Почтовый адрес министерства для направления заявлений и документов: 350020, г. Краснодар, ул. Рашилевская, дом 181.

3.3. Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gkh-kuban.ru.

3.4. Официальный электронный адрес министерства: mtekgkh@krasnodar.ru.

3.5. Запись Заявителей на личный прием к должностным лицам министерства осуществляется специалистами приемной министерства по телефону: 8 (861) 259-09-31.

3.6. Организация предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива осуществляется отделом теплоэнергетики министерства.

Номера телефонов и факсимильной связи, электронный адрес отдела теплоэнергетики министерства:

телефон: 8 (861) 253-55-09;

факс: 8 (861) 253-24-84;

электронный адрес: rib@mtekgkh.krasnodar.ru.

3.7. График (режим) работы отдела теплоэнергетики министерства: г. Краснодар, ул. Рашилевская, дом 181, каб. 35, каб. 47, каб. 53;

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 13-50 часов);

в пятницу с 9-00 часов до 17-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 13-40 часов);

накануне нерабочих праздничных дней с 9-00 часов до 16-55 часов (перерыв с 13-00 часов до 13-30 часов).

3.8. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по утверждению нормативов запасов топлива;

текст настоящего Административного регламента;
перечни документов, необходимых для принятия решений по утверждению нормативов запасов топлива, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания отказа в утверждении нормативов запасов топлива;

режим приема Заявителей (или их представителей);

порядок получения консультаций.

3.9. Для получения информации о процедурах исполнения государственной услуги Заявители (или их представители) обращаются в министерство:

лично;

по телефону;

в письменном виде почтой;

в письменном виде электронной почтой;

в электронной форме через Портал государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал);

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге.

4.1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4.2. Консультации по процедуре утверждения нормативов запасов топлива могут предоставляться:

лично;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

4.3. Ответы по письменным обращениям и электронной почте направляются соответствующей почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения в министерстве.

4.4. При осуществлении консультирования по телефону сотрудники отдела теплоэнергетики министерства обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

сведения о нормативных правовых актах по вопросам порядка утверждения нормативов запасов топлива;

перечень необходимых документов для утверждения нормативов запасов топлива;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

место размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства информации, а также справочных материалов по вопросам утверждения нормативов запасов топлива.

Иные вопросы рассматриваются министерством на основании соответствующего письменного обращения.

4.5. При ответе на телефонные звонки сотрудники отдела теплоэнергетики министерства, осуществляющие прием и информирование, сняв трубку, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование министерства и отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования сотрудник отдела теплоэнергетики министерства, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

4.6. Сотрудники отдела теплоэнергетики министерства не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

4.7. При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники отдела теплоэнергетики министерства, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Если сотрудник, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

4.8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

4.9. Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги:

утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

6. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу:

министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края.

Структурное подразделение министерства, осуществляющее предоставление государственной услуги: отдел теплоэнергетики министерства.

7. Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание приказа министерства об утверждении нормативов создания запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, либо уведомление об отказе в утверждении нормативов запасов топлива, с разъяснением причины отказа.

Приказ министерства об утверждении нормативов запасов топлива включает в себя:

величину утвержденных нормативов запасов топлива;

сроки действия нормативов запасов топлива.

Приказ министерства об утверждении нормативов запасов топлива может быть получен:

Заявителем лично, либо его уполномоченным представителем;

заказным письмом по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении;

в электронной форме через Портал или Региональный портал;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) приказа министерства, являющегося конечным результатом предоставления государственной услуги:

1) днем приема заявления и документов считается дата регистрации факта приема документов в министерстве с присвоением регистрационного номера и указанием даты их поступления;

2) в случае представления документов по почте регистрация в министерстве должна быть проведена не позднее одного рабочего дня, следующего за датой получения документов;

3) срок принятия решения об утверждении нормативов запасов топлива и срок выдачи (направления) приказа министерства, являющегося конечным результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 30 дней со дня регистрации документов, представленных Заявителем, в министерстве.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (опубликован в «Российской газете» от 27 июня 2012 г. № 144);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 27 ноября 2009 г. № 63);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (опубликовано в газете «Кубанские новости» от 5 декабря 2011 г. № 212);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2015 года № 1310 «О министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края» (опубликовано на официальном сайте администрации Краснодарского края 29 декабря 2015 г.);

постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (официально опубликовано не было);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (опубликовано в газете «Кубанские новости» от 27 июня 2012 г. № 117);

распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 ноября 2011 года № 1760-р «Об утверждении Плана мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на 2011–2013 годы» (официально опубликовано не было);

приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной

выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» (опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2012 г. № 292);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление на имя министра топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края об утверждении нормативов запасов топлива.

Заявление заполняется ручным или машинописным способом в произвольной форме. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

реквизиты Заявителя: полное наименование Заявителя, фактический и юридический адрес, ИНН, контактный телефон;

причина обращения Заявителя с обязательным наименованием норматива, представляемого к утверждению;

подпись уполномоченного лица организации;

печать организации, индивидуального предпринимателя (при наличии печати);

2) копии учредительных документов;

3) документы, подтверждающие эксплуатацию объектов теплосетевого хозяйства на правах собственности или иных законных основаниях (договоры аренды имущества, акты приема-передачи и т.п.);

4) документы, обосновывающие значения нормативов запаса топлива, а именно:

сводную таблицу результатов расчетов нормативов запасов топлива на котельных, подготовленную согласно Методики выполнения расчетов нормативов создания запасов топлива для котельных, утвержденной приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» (далее – Методика);

пояснительную записку по котельным, подведомственным организации (краткая характеристика предприятия; прогнозируемые объемы производства энергии с указанием источников их получения; данные о фактическом основном и резервном топливе, его характеристика и структура на 1 октября последнего отчетного года; способы и время доставки топлива; данные о

вместимости складов для твердого топлива и объеме емкостей для жидкого топлива; расходы топлива по месяцам за три предыдущих года; фактические запасы топлива, сложившиеся на 1 число каждого месяца за три прошедших года);

расчет норматива создания технологических общих запасов топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно (далее – ОНЗТ);

расчет норматива создания эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно (далее – НЭЗТ), необходимого для надежной и стабильной работы котельных и обеспечения плановой выработки тепловой энергии;

расчет норматива создания неснижаемого запаса топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно (далее – ННЗТ), необходимого для обеспечения работы котельных с минимальной расчетной тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года.

Документы и материалы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлиннике или в заверенных Заявителем копиях.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти Краснодарского края, структурные подразделения администрации Краснодарского края и органы местного самоуправления, а также организации.

12. Запрещено 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 Краснодарского края 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме министерством документов является признание недействительной квалифицированной подписи при обращении

Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме через Портал или Региональный портал.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник отдела теплоэнергетики министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги министерством отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении министерством государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива являются:

1) непредставление Заявителем полного пакета документов согласно перечню, установленному пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность представленных документов;

3) представление расчетов и документов, обосновывающих нормативы запасов топлива, выполненных не в соответствии с требованиями Методики, указанной в пункте 10 настоящего Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Министерство рассматривает документы, предоставленные Заявителем в соответствие с пунктом 10 настоящего Административного регламента, принимает решение об утверждении либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Заявитель несет ответственность за представление заведомо недостоверных, подложных сведений (документов), представляемых в министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг для предоставления министерством государственной услуги не предусмотрен.

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

При предоставлении министерством государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

Взимание платы не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) лично Заявителем или его уполномоченным представителем в министерстве не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица министерства не должна превышать 15 минут по каждому заявлению (запросу).

Время ожидания в очереди при получении ответа лично Заявителем или его уполномоченным представителем по каждому заявлению (запросу) – не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги лично Заявителем или его уполномоченным представителем – не более 15 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме в министерстве осуществляется в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) прием посетителей осуществляется в кабинете отдела теплоэнергетики министерства, на рабочем месте лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги;

2) рабочее место уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме;

3) помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения;

4) рабочее место предоставления государственной услуги оформляется информационным стендом, оборудуются места для ожидания, имеется доступное место общего пользования (туалет) и хранения верхней одежды посетителей.

5) на информационном стенде размещают следующую информацию:
текст настоящего Административного регламента;
блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форму и образец заполнения заявления об утверждении нормативов запасов топлива;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы министерства и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

фамилию, имя, отчество и должности сотрудников отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта министерства.

б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками.

21. Требования к обеспечению условий доступности государственной услуги для инвалидов.

Во исполнение Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» министерство в ходе предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Информирование Заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих формах:

на первичной консультации в отделе теплоэнергетики министерства при непосредственном обращении Заявителя;

по телефону отдела: 8(861) 253-24-84;

с помощью информационного стенда;

на основании письменных обращений в министерство (350020, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, дом 181);

на основании обращений по электронной почте министерства mtekgkh@krasnodar.ru или электронной почте отдела теплоэнергетики министерства rib@mtekgkh.krasnodar.ru;

с помощью официального сайта министерства www.minpromenergokk.ru;

в электронной форме через Портал или Региональный портал;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги:

соблюдение порядка информирования об осуществлении государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, связанных с утверждением нормативов запасов топлива;

обеспечение четкости, полноты, удобства и доступности при консультировании по процедуре утверждения нормативов запасов топлива;

соблюдение оснований для отказа в утверждении нормативов запасов топлива;

количество обращений Заявителей об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, решений министерства, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подача заявления для получения государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в электронном виде, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Портал, Региональный портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде Заявителю на Портале, Региональном портале обеспечивается возможность:

получения информации о предоставляемой государственной услуге, порядке и сроках предоставления услуги;

формирования запроса;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата предоставления государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале, Региональном портале;

Заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему министерства, оказывающую выбранную, Заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала, Регионального портала.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде Заявителю могут быть представлены на выбор Заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале, Региональном портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты Заявителя либо через устройство радиотелефонной связи.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал, Региональный портал в установленный пунктом 8 раздела II Административного регламента срок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в электронном виде, направляет Заявителю результат оказания государственной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Портале, Региональном портале (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты Заявителя.

Заявителю по его выбору возможно также направление результата

оказания государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

2) Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании обращения Заявителя с соответствующим перечнем документов (в соответствии с пунктом 10 раздела II Административного регламента), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Взаимодействие и сроки предоставления государственной услуги в МФЦ урегулированы соглашением от 13 июля 2016 года № 3 «О взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края».

Специалист МФЦ регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у Заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Специалист МФЦ, ответственный за приём заявления, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, предоставленных Заявителем.

Специалист МФЦ регистрирует сведения о всех предоставленных Заявителем документах в АИС МФЦ, а также уведомляет Заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги начинается с даты регистрации заявления в министерстве.

По завершении приёма документов у Заявителя специалист МФЦ

формирует расписку в приёме заявления Заявителя. В расписке указывается номер обращения и дата регистрации заявления, наименование государственной услуги, перечень принятых документов, которые Заявитель представил, сведения о платности запрашиваемой государственной услуги, нормативные сроки предоставления запрашиваемой государственной услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой государственной услуги Заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и Заявителем, один экземпляр передаётся Заявителю, второй остаётся в МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного заявления, Заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в министерство на предоставление запрашиваемой государственной услуги в виде бумажной карточки заявления.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от Заявителя, формирование и доставка бумажной карточки заявления в министерство не превышает 3 рабочих дней с даты получения документов от Заявителя.

Для учёта движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указывается состав передаваемых в министерство, исходящие номера исходящих карточек заявлений и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек заявлений в министерство.

Сотрудник министерства производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ. Карточки заявлений, в которых обнаружена некомплектность документов по отношению к установленным требованиям, возвращаются в МФЦ через курьера.

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги сотрудник министерства формирует комплект документов для направления в МФЦ в виде результата предоставления государственной услуги на заявление (в форме приказа об утверждении нормативов запасов топлива или уведомления об отказе в утверждении нормативов запасов топлива, с разъяснением причины отказа).

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из министерства, с указанием даты и регистрационного номера документа. На основании указанного номера министерства и МФЦ осуществляют идентификацию документов, подготовленных в министерстве при взаимодействии друг с другом.

Документы, поступившие из министерства по результатам предоставления государственной услуги, передаются специалистом МФЦ

Заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

24. Административные процедуры:

предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием и регистрация заявления и документов;

проверка информации в ходе обработки представленных Заявителем документов;

направление уведомления Заявителю о необходимости предоставления недостающих документов;

направление уведомления Заявителю о необходимости доработки представленных документов;

принятие решения об утверждении или отказе в утверждении нормативов запасов топлива;

получение Заявителем конечного результата предоставления государственной услуги.

25. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием и регистрация заявления и документов.

1) Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива согласно пункту 10 настоящего Административного регламента, в приемную министерства лично или через своего уполномоченного представителя, либо почтовым отправлением, посредством МФЦ или в электронной форме через Портал или Региональный портал.

2) Заявление и документы, поступившие в приемную министерства, принимаются и регистрируются специалистами приемной министерства в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, в системе единого электронного документооборота, и передаются для наложения резолюции заместителю министра, осуществляющего координацию деятельности отдела теплоэнергетики министерства (далее – заместитель министра).

3) После, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива, поступают в установленном порядке в отдел теплоэнергетики министерства.

Начальник отдела теплоэнергетики министерства назначает ответственного исполнителя по рассмотрению представленных Заявителем

документов из числа сотрудников отдела теплоэнергетики министерства (далее – ответственный исполнитель).

4) На основании заявления и документов, представленных Заявителем, ответственный исполнитель в течение одного дня открывает дело об утверждении нормативов запасов топлива.

5) В деле об утверждении нормативов запасов топлива производятся записи по следующим графам:

в графе «Номер документа» проставляется порядковый номер поступившего документа;

в графе «Дата приема» проставляется дата приема (поступления) документов (в том числе по дополнительному запросу);

в графе «Документы принял» указываются фамилия и инициалы ответственного исполнителя по делу и ставится его подпись;

в графе «Принятое решение» указываются сведения о результате рассмотрения представленных документов.

6) Документы, направленные Заявителем для принятия решения об утверждении нормативов, обратно Заявителю не возвращаются.

26. Последовательность обработки информации в представленных Заявителем документах.

1) Ответственный исполнитель в пятидневный срок с даты регистрации документов проверяет правильность оформления документов:

их комплектность;

наличие указанных в заявлении приложений;

наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, печати, регистрационного номера, фамилии, наименования юридического лица, номеров контактных телефонов Заявителя);

проводит первоначальный анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2) В случае получения неполного комплекта документов ответственный исполнитель в десятидневный срок от даты регистрации письменно заказным письмом с уведомлением, за подписью заместителя министра, а также по контактному телефону, указанному Заявителем в заявлении, запрашивает недостающие документы у Заявителя.

При неполучении недостающих документов от Заявителя ответственный исполнитель по истечении тридцати дней с даты направления письменного запроса о предоставлении недостающих документов, направляет Заявителю письменное уведомление (заказным письмом с уведомлением), подписанное заместителем министра, об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

Дело об утверждении нормативов запасов топлива после направления Заявителем недостающих документов, направляется на повторное рассмотрение. При этом срок рассмотрения указанного дела не должен превышать 15 дней.

3) В случае необходимости доработки представленного комплекта документов ответственный исполнитель в десятидневный срок от даты регистрации письменно заказным письмом с уведомлением, за подписью

заместителя министра, а также по контактному телефону, указанному Заявителем в заявлении, уведомляет Заявителя о необходимости доработки комплекта документов.

При неполучении доработанных документов от Заявителя ответственный исполнитель по истечении тридцати дней с даты направления письменного запроса о необходимости доработки документов, направляет Заявителю письменное уведомление (заказным письмом с уведомлением), подписанное заместителем министра, об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

Дело об утверждении нормативов запасов топлива после доработки Заявителем комплекта документов, направляется на повторное рассмотрение. При этом срок рассмотрения указанного дела не должен превышать 15 дней.

4) По результатам проверки и анализа документов ответственный исполнитель принимает следующее решение:

представляет дело и подготавливает предложение в форме служебной записки об утверждении нормативов запасов топлива на рассмотрение начальнику отдела теплоэнергетики министерства;

в случае получения неполного комплекта документов подготавливает проект письма о необходимости предоставления недостающих документов Заявителем, за подписью заместителя министра;

в случае необходимости доработки комплекта документов подготавливает проект письма о необходимости доработки документов Заявителем, за подписью заместителя министра;

в случае неполучения в установленные сроки недостающих документов от Заявителя, либо неполучения доработанных документов от Заявителя подготавливает проект уведомления об отказе в утверждении нормативов запасов топлива с изложением имеющихся замечаний, за подписью заместителя министра.

5) Начальник отдела теплоэнергетики министерства в трехдневный срок рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и принимает следующее решение:

представляет дело и предложение в форме служебной записки об утверждении нормативов запасов топлива на рассмотрение заместителю министра;

в случае получения неполного комплекта документов представляет проект письма о необходимости предоставления недостающих документов Заявителем, на подпись заместителю министра;

в случае необходимости доработки комплекта документов представляет проект письма о необходимости доработки документов Заявителем, на подпись заместителю министра;

в случае неполучения в установленные сроки недостающих документов от Заявителя, либо неполучения доработанных документов от Заявителя, представляет проект уведомления об отказе в утверждении нормативов запасов топлива с изложением имеющихся замечаний, на подпись заместителю министра.

27. Принятие решения об утверждении или отказе в утверждении нормативов запасов топлива, получение Заявителем конечного результата предоставления государственной услуги.

1) В трехдневный срок в случае соответствия всех предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента заместитель министра принимает решение рекомендовать министру утвердить нормативы запасов топлива, и дает поручение ответственному исполнителю разработать проект приказа министерства об утверждении нормативов запасов топлива.

2) Ответственный исполнитель в течение трех дней в установленном порядке разрабатывает и согласовывает проект приказа министерства об утверждении нормативов запасов топлива с уполномоченными лицами и представляет его, вместе с материалами дела, на подпись министру.

3) Министр в течение трех дней принимает решение о подписании приказа об утверждении нормативов запасов топлива.

4) В трехдневный срок в случае несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заместитель министра подписывает письмо с изложением имеющихся замечаний для устранения их Заявителем.

5) При неполучении недостающих документов от Заявителя в соответствии с подпунктом 2 пункта 26 Административного регламента, а также при неполучении доработанных документов от Заявителя в соответствии с подпунктом 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, заместитель министра подписывает уведомление об отказе Заявителю в утверждении нормативов запасов топлива.

IV. Получение Заявителем конечного результата предоставления государственной услуги

28. Приказ министерства об утверждении нормативов запасов топлива выдается Заявителю лично, либо его уполномоченному представителю, или через МФЦ, или направляется заказным письмом по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо направляется в электронной форме через Портал или Региональный портал.

29. Подписанное заместителем министра письмо о необходимости предоставления недостающих документов, в случае получения неполного комплекта документов, выдается Заявителю лично, либо его уполномоченному представителю, или направляется заказным письмом по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо направляется в электронной форме через Портал или Региональный портал.

Дело об утверждении нормативов запасов топлива после устранения Заявителем выявленных замечаний, направляется на повторное рассмотрение. При этом срок рассмотрения указанного дела не должен превышать 15 дней.

30. Подписанное заместителем министра письмо о необходимости доработки представленных Заявителем документов выдается Заявителю лично, либо его уполномоченному представителю, или направляется заказным

письмом по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо направляется в электронной форме через Портал или Региональный портал.

Дело об утверждении нормативов запасов топлива после доработки Заявителем документов, направляется на повторное рассмотрение. При этом срок рассмотрения указанного дела не должен превышать 15 дней.

31. Подписанное заместителем министра уведомление об отказе в утверждении нормативов запасов топлива, с указанием причины отказа, выдается Заявителю лично, либо его уполномоченному представителю, или через МФЦ, или направляется заказным письмом по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо направляется в электронной форме через Портал или Региональный портал.

32. Документы, направленные Заявителем для принятия решения об утверждении нормативов запасов топлива, обратно Заявителю не возвращаются.

33. При выполнении действий в соответствии с пунктами 28 – 31 настоящего Административного регламента в книге учета Заявлений ответственным исполнителем по делу выполняется соответствующая запись.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива, осуществляется заместителем министра путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела теплоэнергетики министерства положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников отдела теплоэнергетики министерства.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

37. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, участвующих в предоставлении государственной услуги

38. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом, государственным служащим министерства – министру.

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым министром, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

39. Предмет жалобы

Заявитель имеет право обжаловать решение и действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заинтересованные лица могут обжаловать решения и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом, государственным служащим министерства – министру.

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым министром, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

2) Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

42. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Перечень оснований для приостановления рассмотрения, отказа в удовлетворении, оставлении без ответа жалобы в случае, если возможность приостановления, отказа в удовлетворении, оставлении без ответа жалобы предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания, по которым происходит отказ в удовлетворении жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»

44. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерство, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

45. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 43, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.


Заявители имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала или Регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Начальник
отдела теплоэнергетики

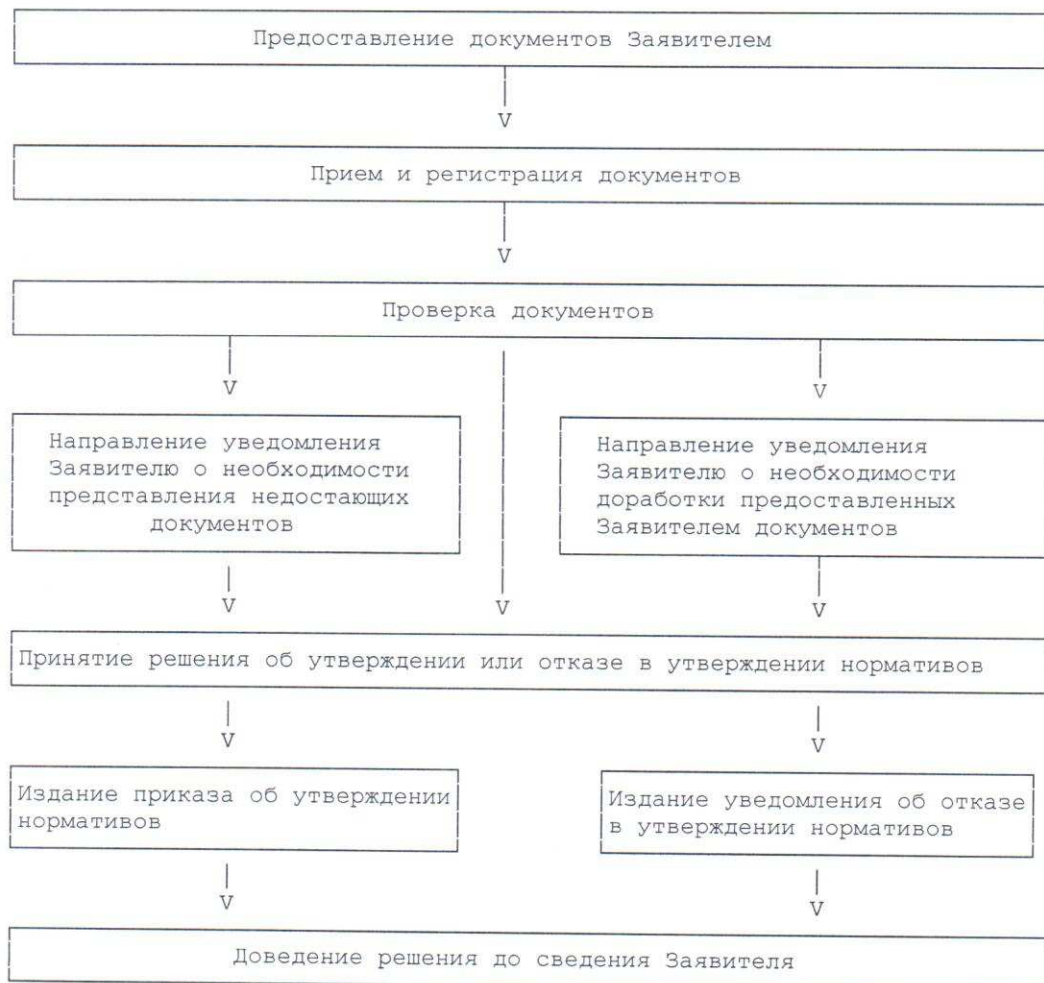


Д.С. Щербак

Приложение
к Административному регламенту
предоставления министерством топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального хозяйства
Краснодарского края государственной услуги по
утверждению нормативов запасов топлива на источниках
тепловой энергии, за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии с
установленной мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более

БЛОК-СХЕМА

к Административному регламенту
предоставления министерством топливно-энергетического комплекса
и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края
государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива
на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки
электрической и тепловой энергии с установленной мощностью
производства электрической энергии 25 мегаватт и более



Начальник отдела теплоэнергетики

Д.С. Щербак