



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 30-п

г. Петропавловск-Камчатский

«25» февраля 2022 года

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по включению в перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 25.11.2013 № 660-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского

края государственной услуги по включению в Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляются сниженные тарифы на электрическую энергию».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Врио Министра

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

А.С. Гончаров

Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления Министерством экономического развития Камчатского края (далее – уполномоченный орган) государственной услуги по включению в перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Категории заявителей, имеющих право на получение электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам, определены законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

Заявителями на предоставление государственной услуги в части предоставления права на получение электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам являются юридические лица и индивидуальные предприниматели Камчатского края, осуществляющие деятельность в сфере агропромышленного комплекса, пищевой и перерабатывающей промышленности, юридические лица и индивидуальные предприниматели Камчатского края, осуществляющие деятельность в области отдыха и развлечений, в части эксплуатации аквапарков с общей площадью водной поверхности более 3 000 м², а также резиденты свободного порта Владивосток, осуществляющие деятельность в области сбора, накопления, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения отходов производства и потребления.

Заявителями на предоставление государственной услуги в части предоставления права на получение тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам в части поставки теплоносителя в виде геотермальной теплоэнергетической воды имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели Камчатского края, осуществляющие деятельность в области отдыха и развлечений, в

части эксплуатации аквапарков с общей площадью водной поверхности более 3 000 м².

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1) Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и полнота в изложении информации.

2) Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе;

г) посредством направления ответов на письменные обращения, поступившие по почте, в том числе по электронной почте;

д) посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа <https://www.kamgov.ru/minecon> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

ж) посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ);

3) Со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель, подавший запрос, имеет право на получение сведений:

а) о поступлении его заявления и документов;

б) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

4) Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителям:

а) непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) посредством направления ответов на письменные обращения, в том числе поступившие по почте, по электронной почте.

5) При информировании по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, непосредственно на личном приеме в уполномоченном органе, либо посредством использования средств телефонной связи, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

6) В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги прием заявителей осуществляется в порядке очереди или по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

7) Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги (далее – специалист), не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

8) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об уполномоченном органе, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) специалисту, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено изложить суть обращения в письменной форме.

9) При ответе на телефонный звонок специалист обязан сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

10) Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

11) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о порядке получения государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

в) о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- г) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, о требованиях к оформлению таких документов;
- д) о сроках предоставления государственной услуги;
- е) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о порядке выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов в ходе предоставления государственной услуги;
- и) о месте размещения в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

12) Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

13) Письменный ответ вручается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через ЕПГУ/РПГУ.

14) Ответ на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

15) На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- а) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, номерах телефонов, адресах официальных сайтов Министерства в сети «Интернет» и электронной почты;

- б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- в) о порядке и способах предоставления государственной услуги;

- г) о сроке предоставления государственной услуги;

- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- ж) формы заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

16) На официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

а) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, номерах телефонов, адресе официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет» и электронной почты;

б) о порядке и способах предоставления государственной услуги;

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

г) текст Административного регламента с приложениями;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, формы заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги.

17) Справочная информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, номерах телефонов, адресах официальных сайтов уполномоченного органа в сети «Интернет» и электронной почты может быть получена заявителем на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, а также с использованием средств телефонной связи.

18) Информация, размещенная на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

20) Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги – включение в перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам на очередной финансовый год (далее – Перечень).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством экономического развития Камчатского края.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю,

Министерством сельского хозяйства, пищевой перерабатывающей промышленности Камчатского края, Министерством рыбного хозяйства Камчатского края, Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, энергоснабжающими организациями Камчатского края.

При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации).

1) Результатами предоставления государственной услуги по включению в Перечень является:

а) размещение на официальном сайте уполномоченного органа <https://www.kamgov.ru/minecon> нормативного правового акта об утверждении Перечня;

б) в случае отказа в предоставлении государственной услуги – направление уполномоченным органом заявителю мотивированного отказа о включении в Перечень.

2) Результатами предоставления государственной услуги по исключению из Перечня является:

а) размещение на официальном сайте уполномоченного органа <https://www.kamgov.ru/minecon> нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части исключения заявителя.

3) Результатами предоставления государственной услуги по корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня:

а) размещение на официальном сайте уполномоченного органа <https://www.kamgov.ru/minecon> нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части корректировки годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня;

б) в случае отказа в корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня – направление уполномоченным органом заявителю мотивированного отказа о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня.

4) Перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

а) уведомление о включении (исключении) в Перечень, о корректировке лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, утвержденного в рамках Перечня;

б) уведомление об отказе во включении в Перечень, в корректировки лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам.

5) Результаты предоставления государственной услуги могут быть предоставлены заявителю следующими способами:

а) в ходе личного обращения заявителя;

б) посредством почтового отправления;

в) на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по включению в Перечень, корректировки годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня, не может превышать 60 рабочих дней со дня подачи заявителем документов в полном объеме.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по исключению из Перечня не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем документов в полном объеме.

2.4.3 Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. Заявители, претендующие на включение в Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам на очередной финансовый год, представляют в уполномоченный орган самостоятельно следующие документы:

1) заявление о включении в Перечень, подписанное руководителем заявителя, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) информация о показателях финансово-экономической деятельности заявителя за год, предшествующий году подаче заявления, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) годовой объем потребления электроэнергии на выполнение производственной деятельности с разбивкой по месяцам за год, предшествующий году подаче заявления.

в) план потребления электроэнергии на выполнение производственной деятельности с разбивкой по месяцам на соответствующий финансовый год.

2) документ, подтверждающий использование электрической энергии для осуществления деятельности в сферах, указанных в части 1.2 настоящего Административного регламента (договор с энергоснабжающей организацией с указанием точек поставки электрической энергии, в случае осуществления деятельности на арендуемых площадях – иной документ, подтверждающий целевое использование электрической энергии).

3) справку об объемах и видах произведенной продукции (об объеме оказанных услуг) в натуральном и стоимостном выражении за предшествующий год и истекший период текущего года до подачи заявления о включении в Перечень.

4) справку об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

Вновь созданные юридические лица или индивидуальные предприниматели представляют документы за последний отчетный период (полугодие, квартал).

2.6.2. Заявители, претендующие на включение в Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам на очередной финансовый год, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о включении в Перечень, подписанное руководителем заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) информация о показателях финансово-экономической деятельности заявителя, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) годовой объем потребления тепловой энергии на выполнение производственной деятельности с разбивкой по месяцам за год, предшествующий году подаче заявления;

2) документ, подтверждающий использование тепловой энергии для осуществления деятельности в сферах, указанных в части 1.2 настоящего Административного регламента (договор с теплоснабжающей организацией с указанием точек поставки тепловой энергии).

3) справку об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

Вновь созданные юридические лица или индивидуальные предприниматели представляют документы за последний отчетный период (полугодие, квартал).

2.6.3 Документы, указанные пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента заявитель должен представить в уполномоченный орган не позднее 15 октября года, предшествующего предоставлению права на льготные тарифы.

2.6.4 Заявители, претендующие на исключение из Перечня, представляют в уполномоченный орган самостоятельно следующие документы:

1) заявление о прекращении деятельности в сферах, имеющих право на получение электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленных законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

2) заявление о прекращении деятельности юридического лица или прекращение индивидуальным предпринимателем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель обязан предоставить или направить в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения деятельности.

2.6.5 Заявители, претендующие на корректировку годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня, представляют в уполномоченный орган самостоятельно следующие документы:

1) заявление о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня, по форме согласно приложению 3, с обоснованием причин корректировки годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам.

Документы по корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня, указанные пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента заявитель может предоставить в уполномоченный орган не позднее 15 июля текущего финансового года.

2.6.6 Заявления и прилагаемые к ним документы заявители могут направить в адрес уполномоченного органа:

- а) лично;
- б) почтовым отправлением;
- в) в форме электронного документа по адресу электронной почты уполномоченного органа.

Направляемые документы в электронной форме по адресу электронной почты уполномоченного органа подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государ-

ственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения документов на предоставление государственной услуги получает в отношении заявителя выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы на странице «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде».

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ра-

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуг.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу заявителей, установленному частью 1.2 настоящего Административного регламента;

2) предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, определенных частью 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение заявителем сроков предоставления документов, установленных пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2 Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не установлены.

2.10 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, в исключительных случаях, при большом количестве посетителей, данный срок может быть увеличен.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

3) Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

а) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

б) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

д) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирования о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа

предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

4) Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в подпункте 15 части 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) транспортная доступность к местам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в уполномоченный орган посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 3) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) включение в Перечень;
- 2) исключение из Перечня;
- 3) корректировка годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, утвержденного в рамках Перечня.

Включение в Перечень включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 3) принятие решения о включении (отказе во включении) в Перечень.

Исключение из Перечня включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 2) принятие решения об исключении из Перечня;

Корректировка годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, утвержденного в рамках Перечня, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 3) принятие решения о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня.

3.2.1. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

2) Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

б) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги;

в) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием ФИО, должности и даты.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Датой принятия должностным лицом к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявлений в государственную информационную систему Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее - ЕСЭД).

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

5) Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6) Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления о предоставлении государственной услуги.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления в ЕСЭД.

3.2.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

1) Документы, предоставленные заявителем в уполномоченный орган для получения государственной услуги, подлежат проверке на полноту и достоверность сведений.

2) Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о предоставлении государственной услуги.

3) Ответственными за проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, являются должностные лица.

4) При проверке документов должностное лицо:

- а) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;
- б) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении уполномоченного органа;
- в) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

В ходе проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, должностные лица, в случае необходимости, готовят и направляют межведомственные запросы в организации, указанные в части 2.2. настоящего Административного регламента в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня приема заявления.

4) В случае, если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы предоставлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 10-дневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5) В случае не предоставления заявителем в 10-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

6) В течение 3 рабочих дней со дня предоставления в уполномоченный орган надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов должностным лицом принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

8) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

9) Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов либо решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

10) Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в ЕСЭД.

3.2.3 Принятие решения о включении (отказе во включении) в Перечень.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1-3.2.2 настоящего Административного регламента.

2) Принятие решения о включении в Перечень оформляется в виде нормативного правового акта об утверждении Перечня.

3) Должностным лицом разрабатывается проект нормативного правового акта об утверждении Перечня.

Подготовленный проект нормативного правового акта подлежит согласованию и подписанию в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2017 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

5) Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям Административного регламента.

б) Результат выполнения административной процедуры:

а) утверждение Перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляются сниженные тарифы на электрическую и тепловую энергию на очередной финансовый год;

б) направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае утверждения Перечня является размещение на официальном сайте уполномоченного органа утвержденного Перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляются сниженные тарифы на электрическую и тепловую энергию на очередной финансовый год

3.3. Исключение из Перечня.

Юридическое лицо и индивидуальные предприниматели Камчатского края исключаются из Перечня в следующих случаях:

1) представление заявителем в уполномоченный орган заявления о прекращении деятельности в сферах, имеющих право на получение электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленных законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

2) прекращение деятельности юридического лица или прекращение индивидуальным предпринимателем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения деятельности, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий намерение прекратить деятельности, обязан представить или направить в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление об исключении из Перечня.

3.3.1 Прием и регистрация заявления или сведений, являющихся основанием для исключения из Перечня.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является либо обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исключении из Перечня.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2) Заявление может быть предоставлено в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

Ответственными за прием и регистрацию заявления или сведений являются должностные лица.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исключении из Перечня, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявление об исключении из Перечня регистрируется должностным лицом.

Датой принятия должностным лицом к рассмотрению заявления об исключении из Перечня считается дата регистрации заявления в ЕСЭД.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

4) Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5) Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления об исключении из Перечня.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления в ЕСЭД.

3.3.2. Принятие решения об исключении из Перечня.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление об исключении из Перечня.

2) Принятие решения об исключении из Перечня оформляется в виде нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня.

Должностное лицо разрабатывает проект нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части исключения заявителя из Перечня.

Подготовленный проект нормативного правового акта подлежит согласованию и подписанию в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2017 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

4) Критерием принятия решения является наличие оснований для исключения из Перечня.

5) Результатом административной процедуры является утверждение нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части исключения заявителя из Перечня.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте уполномоченного органа нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части исключения заявителя из Перечня.

3.4. Корректировка годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является либо обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2) Заявление может быть предоставлено в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

Ответственными за прием и регистрацию заявления или сведений являются должностные лица.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исключении из Перечня, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявление о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня, регистрируется должностным лицом.

Датой принятия должностным лицом к рассмотрению заявления дата регистрации заявления в ЕСЭД.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

4) Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги.

5) Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня.

6) Способом фиксации результата выполнения административной проце-

3.4.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

1) Документы, предоставленные заявителем в уполномоченный орган для корректировки годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня, подлежат проверке на полноту и достоверность сведений.

2) Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня.

3) Ответственными за проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, являются должностные лица.

4) При проверке документов должностное лицо:

- а) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;
- б) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства;
- в) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

5) В случае, если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы предоставлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 10-дневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6) В случае не предоставления заявителем в 10-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

7) В течение 3 рабочих дней со дня предоставления в уполномоченный орган надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов должностным лицом принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия пункту 2.6.6 настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

8) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

9) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги.

10) Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии заявления к рассмотрению либо решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

11) Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в ЕСДЛ

3.4.3. Принятие решения о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.1-3.4.2 настоящего Административного регламента.

2) Принятие решения о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня, оформляется в виде нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части корректировки годового лимита.

3) Должностным лицом разрабатывается проект нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части корректировки годового лимита.

Подготовленный проект нормативного правового акта подлежит согласованию и подписанию в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2017 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

5) Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям Административного регламента.

6) Результатом выполнения административной процедуры является корректировка годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Министерства нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части корректировки годового лимита.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган;
- 3) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

а) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, номерах телефонов, адресе официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет» и электронной почты;

б) о порядке и способах предоставления государственной услуги;

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

г) текст Административного регламента с приложениями;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, формы заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается на ЕПГУ/РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.5.2. Запись на прием в уполномоченный орган.

В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.3. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на РПГУ.

3.5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в уполномоченный орган непосредственно, направить почтовым отправлением, заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе заявитель представляет:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок);
- 2) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;
- 3) выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью, в электронной форме на адрес электронной почты).

Датой принятия уполномоченным органом к рассмотрению заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Должностным лицом осуществляется рассмотрение поступивших документов в течение 5 рабочих дней и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, должностное лицо осуществляет исправление и замену документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо рассматривает документы и при наличии оснований в целях внесения исправлений в результат государственной услуги в течении 3 рабочих дней готовит проект нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подлежит согласованию и подписанию в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2017 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

Не позднее дня, следующего за днем утверждения нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт об утверждении Перечня, в части исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом уполномоченного органа в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и (или) ошибки, в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения вносятся соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после чего уведомление о внесении исправления, вручается заявителю лично, направляется почтовой связью на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, связанные с предоставлением государственной услуги или

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственные за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного обжалования).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210.

5.2. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы).

Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственного служащего уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в уполномоченный орган и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, фактического лица и/или

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю об удовлетворении жалобы, дается информация о действиях уполномоченного органа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя уполномоченного органа.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительного органа, представляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Правительством Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам

В Министерство экономического развития Камчатского края

От _____

Заявление о включении в Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам

Прошу включить (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) в Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на поставку электрической (тепловой) энергии по льготным тарифам и утвердить на _____ год лимит потребления электрической (*только в случае предоставления сниженных тарифов на электрическую энергию*) энергии по сниженным тарифам в объеме _____ тыс. кВт*ч.

Осуществляемый вид экономической деятельности:

_____.

(ФИО руководителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам

Показатели финансово-экономической деятельности
за 20__ год

Таблица 1

№ пп.	Наименование показателей	Ед. изм.	Предшествующий год (факт)	Текущий год (план)	Индикатор роста (отношение текущего года к предшествующему году), %	20__ год (план)
1.	Объем произведенной продукции (оказанных услуг)	тыс. руб.				
1.1.	Объем произведенной продукции (оказанных услуг) в натуральном выражении					
2.	Размер выручки от реализации продукции (оказанных услуг)	тыс. руб.				
3.	Общий финансовый результат (прибыль, убыток)	тыс. руб.				
4.	Объем налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации	тыс. руб.				
5.	Объем потребляемой электрической энергии	тыс. кВт/ч				
6.	Среднесписочная численность работников	чел.				

**Расчет себестоимости продукции и удельного веса
электроэнергии в структуре себестоимости**

Таблица 2

№ пп.	Наименование показателей	Ед. изм.	Предшествующий год (факт)	Текущий год (план)	Индикатор роста (отношение текущего года к предшествующему году), %	20__ год (план)
1.	Полная себестоимость произведенной продукции (услуг):	тыс. руб.				
1.1	в т.ч. затраты на электрическую энергию	тыс. руб.				
1.2	из них на льготную электрическую энергию	тыс. руб.				
2.	Себестоимость произведенной продукции (оказанных услуг) (при условии оплаты электроэнергии по полному тарифу)	тыс. руб.				

_____ (ФИО руководителя)

_____ (подпись)

__ __

20__ г.

М. П.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, которым предоставляется право на поставку электрической и тепловой энергии по льготным (сниженным) тарифам

Заявление о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам

В Министерство экономического развития Камчатского края

От _____

Заявление о корректировке годового лимита потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленного в рамках утвержденного Перечня

Прошу увеличить на (уменьшить до) _____ тыс. кВт*ч годовой лимит потребления электрической энергии по льготным (сниженным) тарифам, установленный в рамках утвержденного Перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на поставку электрической (тепловой) энергии по льготным тарифам, в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от __ №__.

Причины увеличения (уменьшения): _____.

(ФИО руководителя)

(подпись)

"__" "

____ 20__ г.