|  |
| --- |
| Герб Камчатского края |
| МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № \_\_ |

г. Петропавловск-Камчатский «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя |

В соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 N 321-П (ред. от 18.11.2014) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по предоставлению Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя (далее – административный регламент) в редакции согласно приложению к приказу.

2. Опубликовать административный регламент в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

3. Разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края административный регламент в разделе «Реестр принятых НПА» в десятидневный срок с момента его официального опубликования с указанием даты и номера официального опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И. о. Министра Е. В. Косова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_№\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления**

**Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя**

1. Общие положения

* 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя (далее – Административный регламент). Административный регламент разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Министерство) с заявителями при предоставлении государственной услуги.
  2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов) на тепловую энергию (далее – Заявители).

От имени Заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождение Министерства: пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск - Камчатский, Камчатский край, 683040.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: площадь Ленина, 1, г. Петропавловск - Камчатский, Камчатский край, 683040.

Приемная: 2 этаж, кабинет № 235, тел. 8(4152)41-24-20, факс 8(4152)42-01-42 (по вопросам входящей, исходящей документации).

Отдел энергетики и коммунального хозяйства Министерства (далее – Отдел): 2 этаж, кабинет № 238, тел. 8(4152)42-14-22, 8(4152)41-27-14, 8(4152)41-21-49, 8(4152)42-06-91, факс 8(4152)41-27-14, 8(4152)42-06-91 (по вопросам обеспечения предоставления государственной услуги).

Электронный адрес Министерства: tek1@kamgov.ru.

График работы Министерства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 | Обеденный перерыв  с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | 09.00 – 18.00 |
| Среда | 09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье |

2) Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги Заявители обращаются в Министерство:

* лично;
* в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
* в форме электронного документа;
* по телефону.

Информирование Заявителей осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении Заявителей в Министерство, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Информирование Заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении Министерства, в том числе с использованием информационных стендов.

При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://www.кamchatka.gov.ru/> (далее – Официальный сайт).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

3) Порядок получения информации заинтересованными лицами о ходе исполнения государственной услуги.

Для получения информации о ходе исполнения государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство:

* лично;
* в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
* в форме электронного документа;
* по телефону.

4) Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость и полнота в изложении информации;
* удобство и доступность получения информации.

Сотрудники Министерства не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющие прямо косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

На информационных стендах Министерства, на Официальном сайте размещается следующая информация:

* место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Министерства;
* текст административного регламента;
* образец заявления о предоставлении государственной услуги;
* блок-схема предоставления государственной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* о сроке и результате предоставления государственной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении документов;
* порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Министерства.

Размещение указанной информации организуют ответственные специалисты Министерства. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

2.3. При предоставлении государственной услуги, в целях получения необходимых документов, информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителем, Министерство осуществляет взаимодействие с:

* органами местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края;
* иными органами и организациями (учреждения), имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

* приказ об утверждении соответствующих нормативов;
* мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

1) Срок предоставления государственной услуги 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2) Копия приказа с приложением утвержденных нормативов направляется Заявителю в течение 7 календарных дней со дня его подписания.

3) Уведомление об отказе в утверждении нормативов выдается Заявителю в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в утверждении нормативов.

2.6.Срок и порядок приема и регистрации заявления и документов гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов производится в Министерстве:

1) при личном обращении гражданина - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в [части](#P181) 2.7 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления и документов, указанных в [части](#P181) 2.7 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 дней со дня их поступления в Министерство.

2.7. Возврат заявления и документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения с разъяснением причин возврата.

2.8. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата, порядка обжалования данного решения.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 190–ФЗ «О теплоснабжении»;

3) Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 №325 «Об организации в Министерстве энергетики РФ работы по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии» (далее – ИНСТРУКЦИЯ);

4) Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 10.08.2012 № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, 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»;

5) Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги";

6) Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

7) Положение о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П;

8) Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 08.08.2011 № 358 «О Комиссии по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива».

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

1) заявление об утверждении нормативов, подписанное руководителем и заверенное печатью предприятия (при наличии печати) (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) копии учредительных документов;

3) документы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя:

а) пояснительная записка;

б) сводная таблица результатов нормативов технологических затрат и потерь при передаче тепловой энергии, подготовленная согласно ИНСТРУКЦИИ (Приложение 3 к Административному регламенту);

в) общие сведения об энергоснабжающей (теплосетевой) организации, составленные согласно образцу, приведенному в [Приложении 7](#Par2433) к ИНСТРУКЦИИ;

г) общая характеристика систем теплоснабжения, составленная согласно образцу, приведенному в [Приложении 8](#Par2498) к ИНСТРУКЦИИ;

д) общая характеристика систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), составленная согласно образцу, приведенному в [Приложении 9](#Par2590) к ИНСТРУКЦИИ;

е) исходные данные для расчета нормативов технологических потерь, составленные согласно образцу, приведенному в [Приложении 6](#Par1959) к ИНСТРУКЦИИ;

ж) результаты энергетических обследований тепловых сетей, энергетический паспорт тепловой сети, содержащий топливно-энергетический баланс и перечень мероприятий, направленных на сокращение затрат энергоресурсов при передаче тепловой энергии (энергосберегающих мероприятий, мероприятий по сокращению резерва тепловой экономичности);

з) результаты расчета нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, составленные согласно образцу, приведенному в [Приложении 10](#Par2622) к ИНСТРУКЦИИ;

и) фактические затраты энергоресурсов за периоды, предшествующие регулируемому, составленные согласно образцу, приведенному в [приложении 10](#Par2622) к настоящей ИНСТРУКЦИИ;

к) результаты расчетов гидравлических режимов работы систем теплоснабжения для обоснования нормативных расходов теплоносителей;

л) перечень предложений (мероприятий) по повышению энергетической эффективности работы систем транспорта тепловой энергии, составленный согласно образцу, приведенному в [Приложении 11](#Par2720) к настоящей Инструкции;

м) материалы, обосновывающие значение представленных к утверждению нормативов (в формате редактора электронных таблиц) в соответствии с перечнем и требованиями ИНСТРУКЦИИ).

2.11. Пояснительная записка по расчету нормативов должна содержать следующие данные:

а) сведения об источниках тепловой энергии каждой системы теплоснабжения (установленная и располагаемая мощности источников тепловой энергии в Гкал/ч (в горячей воде) и в т/ч (в паре));

б) характеристики систем теплоснабжения (на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему), в том числе:

г) расчетные присоединенные нагрузки на горячее водоснабжение и отопление - вентиляцию, на технологические нужды (Гкал/ч);

д) эксплуатационные температурные графики;

е) сведения об отпуске и потреблении тепловой энергии (тыс. Гкал/год);

ж) сведения по каждой из тепловых сетей о протяженности, объемах трубопроводов тепловых сетей в отопительный и неотопительный периоды, типе теплоизоляционных конструкций трубопроводов, годах ввода тепловых сетей в эксплуатацию;

з) значения среднегодовых и средних за отопительный и неотопительный периоды температурах теплоносителя, грунта, наружного воздуха, исходной воды, используемой для подпитки тепловых сетей;

и) продолжительность функционирования каждой тепловой сети в отопительном и неотопительном периодах, продолжительность отключений для проведения плановых ремонтов и эксплуатационных испытаний тепловых сетей;

к) сведения о количестве, потребляемой мощности, коэффициентах полезного действия эксплуатируемого Заявителем насосного и другого электрифицированного оборудования, используемого при передаче тепловой энергии, характеристики указанного оборудования, значения средних за отопительный и неотопительный периоды расходов перекачиваемого теплоносителя и создаваемых напоров по насосным группам в соответствии с эксплуатационным гидравлическим режимом работы тепловой сети, продолжительность использования указанного оборудования в регулируемом периоде;

л) нормативные энергетические характеристики тепловых сетей с расчетной присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч и более, составленные не ранее чем в период пяти лет до начала регулируемого периода, а также результаты сопоставления исходных данных, принятых при разработке нормативных энергетических характеристик, с прогнозируемыми на регулируемый период;

м) отчеты и результаты энергетических обследований тепловых сетей, проведенных не ранее чем в период пяти лет до начала регулируемого периода;

н) перечень (программу) мероприятий по повышению эффективности работы тепловых сетей (сокращению технологических потерь при передаче тепловой энергии), действующий и на регулируемый период.

В случае направления документов по почте Заявители прикладывают опись вложения.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право собственности, аренды, пользования или иные права в отношении имущества, используемого для производства тепловой энергии;

3) заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, при наличии.

Заключение экспертизы материалов получается Заявителем самостоятельно в соответствующих организациях и является результатом оказания услуг, необходимых и обязательных для исполнения государственной услуги Министерства в следующих случаях:

а) если в представленных расчетах и материалах содержится предложение об установлении нормативов, превышающих достигнутый уровень, без достаточных обоснований;

б) если нормативы для данного Заявителя устанавливаются впервые (вновь созданные организации; организации, образованные в результате различных преобразований);

в) при поступлении заявления о несогласии с нормативами, ранее утвержденными Министерством;

г) в других случаях, когда у Министерства возникает необходимость в экспертном заключении для целей утверждения нормативов, а также в случаях, когда членами Комиссии по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива (далее – Комиссия) вносится предложение об утверждении нормативов ниже заявленного уровня.

2.13. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну, должны иметь соответствующую отметку.

2.14. Каждый из документов, включаемых в состав материалов, обосновывающих значения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, должен быть подписан руководителем предприятия.

2.15. Способы направления в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) путем личного вручения, либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки по адресу: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский пл. Ленина д. 1;

2) посредством почтовой связи на адрес: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский пл. Ленина д. 1.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте Заявитель прикладывает опись вложения.

2.16. Министерство не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление Заявителем документов не в полном объёме в соответствии с требованиями части 2.7 настоящего раздела Административного регламента.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1) недостоверность представленных документов;

2) представленные расчеты и документы, обосновывающие нормативы, не соответствуют требованиям части 2.7 настоящего раздела Административного регламента;

3) в представленных документах содержится предложение об установлении нормативов, превышающих уровень предыдущих лет, без достаточных обоснований.

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя, и не более 15 минут при личном обращении Заявителя в Министерство.

Днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Заявления регистрируются в электронном документообороте.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

1) Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, лифта и расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощь в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2) Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

3) Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

4) Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

5) Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать Заявителей исчерпывающей информацией с указанием перечня необходимых документов и образцами заполнения. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) возможность получения Заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно- телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;

б) информирование Заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги.

3) бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлений государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

4) соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры – утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя приказом Министерства, которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) экспертиза представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения об утверждении соответствующих нормативов или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных частью 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2) Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист Отдела Министерства.

3) Содержание административных действий - прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных частью 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении Заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги.

4) Результатом административного действия является регистрация документов, указанных в части 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Специалист регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в электронном документообороте. После регистрации документы в течение одно рабочего дня передаются на рассмотрение Министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее - Министр) для наложения резолюции, после чего документы передаются для исполнения в соответствии с резолюцией в Отдел.

3.3. Экспертиза представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) Основанием для начала административного действия является поступление документов к начальнику Отдела Министерства, который в течение одного рабочего дня определяет сотрудника, ответственного за дальнейшее рассмотрение принятых от Заявителя документов и подготовку решения Министерства в соответствии с настоящим регламентом (далее – Ответственное должностное лицо Министерства).

2) В течение одного рабочего дня сотрудник Министерства проверяет наличие полной комплектации и соответствие документов регламенту и далее передает их на исполнение ответственному должностному лицу подведомственной Министерству организации - КГБУ «Региональный центр развития энергетики и ресурсоэнергосбережения» (далее – Региональный центр).

3) Ответственное должностное лицо Регионального центра в течение 8 календарных дней со дня поступления от ответственного должностного лица Министерства или с момента предоставления Заявителем документов с устраненными замечаниями проводит следующие административные действия:

а) подготовка проекта протокола и проекта приказа, внесение своих предложений,

б) подготовка и направление документов Заявителя на рассмотрение в Комиссию по утверждению нормативов технологических потерь электрической и тепловой энергии, нормативов удельного расходования топлива, нормативов создания запасов топлива (далее - Комиссия) для проведения экспертизы документов и материалов.

4) Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5) В течение 10 календарных дней Комиссия принимает решение об утверждении соответствующих нормативов или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом заседания;

6) Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – Министр, либо лицо, его замещающее в течение 7 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии выполняет:

а) подписание приказа об утверждении соответствующих нормативов, а также регистрацию и направление Заявителю копии приказа;

в) подписание и направление Заявителю ответа о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае если представленные материалы по утверждению нормативов по своему объему, содержанию и обоснованности не позволяют дать объективную оценку, документы по рекомендации Комиссии могут быть направлены на доработку Ответственному должностному лицу Регионального центра.

В случае соответствия всех предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, и решением членов Комиссии рекомендовать Министру либо лицу его замещающему утвердить нормативы, Ответственное должностное лицо Регионального центра предоставляет на подпись проект приказа об утверждении нормативов.

4) Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе предоставления государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.17 и 2.18 настоящего Административного регламента.

5) Результатом является приказ об утверждении соответствующих нормативов либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Приказ об утверждении соответствующих нормативов оформляется в двух экземплярах и должен содержать:

* величину утвержденных нормативов;
* сроки действия нормативов (устанавливается на период государственного регулирования тарифов, как правило, один год).

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах.

Копия зарегистрированного приказа об утверждении соответствующих нормативов либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдаётся Заявителю непосредственно.

Документы, направленные Заявителем для принятия решения об утверждении или отказе в утверждении нормативов, обратно Заявителю не возвращаются.

При внесении изменений в соответствующие нормативы они подлежат утверждению Министерством в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для утверждения соответствующих нормативов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Министром и начальником Отдела Министерства.

Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником Отдела Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, требований нормативно правовых актов Российской Федерации и Камчатского края.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства.

4.5. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением Министра либо лица его замещающего, один раз в два года.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Министерства на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.9. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны заявителей, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием электронного адреса Министерства, в форме письменных и устных обращений.

4.11. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц за предоставлением государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления 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 Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, или специалиста предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, специалистов, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра ЖКХ и энергетики Камчатского края, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, 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 постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 №230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Министр ЖКХ и энергетики Камчатского края обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявителю в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра ЖКХ и энергетики Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр ЖКХ и энергетики Камчатского края незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя**

**Заявителем предоставляются в Министерство ЖКХ и энергетики Камчатского края (далее-Министерство) документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента**

**Специалист Министерства проверяет на отсутствие оснований для отказа в приеме документов ив течение 1 дня с момента поступления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в электронном документообороте**

**В течение 1 рабочего дня документы передаются на рассмотрение Министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее - Министр) для наложения резолюции. В соответствии с резолюцией Министра документы передаются для исполнения в Отдел. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня определяет сотрудника, ответственного за дальнейшее** **рассмотрение принятых от Заявителя документов**

**В течение 1 рабочего дня сотрудник Министерства проверяет наличие полной комплектации и соответствие документов регламенту и далее передает их на исполнение ответственному должностному лицу подведомственной Министерству организации - КГБУ «Региональный центр развития энергетики и ресурсоэнергосбережения».**

**В течение 8 календарных дней ответственное должностное лицо КГБУ «Региональный центр развития энергетики и ресурсоэнергосбережения» проводит экспертизу представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и готовит проект протокола и проект приказа, а так же свои предложения, которые направляет на рассмотрение в Комиссию по утверждению нормативов технологических потерь электрической и тепловой энергии, нормативов удельного расходования топлива, нормативов создания** **запасов топлива (далее - Комиссия)**

**В срок 10 календарных дней проводится заседание Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании и оформляется протоколом заседания**

**Заявитель и документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента**

**Заявитель и документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента**

**Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.**

**Уведомление об отказе в утверждении нормативов выдается Заявителю в срок 7 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в утверждении нормативов**

**Приказ об утверждении нормативов.**

**Копия приказа с приложением утвержденных нормативов направляется Заявителю в срок 7 календарных дней со дня его подписания**

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк организации) | Министру ЖКХ и энергетики  Камчатского края |

Исх.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Заявление**

**о рассмотрении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.**

Прошу рассмотреть документы, обосновывающие значение нормативов для:

(Полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, его организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Юридический адрес заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фактический адрес заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Почтовый адрес заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес электронной почты заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Тел./факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководитель организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | Ф.И.О. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Организация | Нормативы технологических потерь  при передаче тепловой энергии  на \_\_\_\_\_\_\_ год | | |
| Потери и затраты теплоносителей, пар(т), вода (м3) | Потери тепловой энергии, Гкал | Расход электроэнергии (тыс. кВт.ч) |
| *1* | *2* | *3* | *4* |  |
|  | Наименование организации, организационно-правовая форма, местонахождение | Наименование теплоносителя | | |
|  | Перечень муниципальных образований |  |  |  |
|  |  |  |  |  |