|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к приказу Министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской областиот 24.09.2012 № 139-сл |

**Административный регламент**

**Министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области**

**по предоставлению государственной услуги Тверской области «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой**

**энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической**

**и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более»**

Раздел I

Общие положения

***Подраздел 1***

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент Министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области по предоставлению государственной услуги Тверской области «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги Тверской области «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги.
2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителем и Министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

***Подраздел 2***

***Круг заявителей***

1. Заявителями являются организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, оказывающие на территории Тверской области услуги по производству, передаче и распределению тепловой энергии, теплоносителя, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен).
2. От имени заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное лицо.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

***Подраздел 1***

 ***Наименование государственной услуги***

1. Наименование государственной услуги – «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

***Подраздел 2***

***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу***

1. Государственная услуга предоставляется Министерством. Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляется отделом топливно-энергетического комплекса Министерства (далее – Отдел).
2. Министерство не вправе 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

***Подраздел 3***

***Описание результата предоставления государственной услуги***

1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – нормативы), которое оформляется приказом Министерства об утверждении нормативов;

б) решение об отказе в утверждении нормативов, которое оформляется в виде уведомления об отказе в утверждении нормативов с указанием причин отказа.

***Подраздел 4***

***Сроки предоставления государственной услуги***

1. Общие сроки предоставления государственной услуги не могут превышать 41 рабочего дня со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, при условии соответствия заявления и документов установленным требованиям.

***Подраздел 5***

***Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги***

1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания Министром топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области (далее – Министр) приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе в утверждении нормативов

***Подраздел 6***

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги***

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

б) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2010, № 31, ст. 4179);

в) Инструкцией по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов запаса топлива на тепловых электростанциях и котельных, утвержденной приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 04.09.2008 № 66 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 17.11.2008), (далее – Инструкция);

г) постановлением Администрации Тверской области от 06.06.2011 № 250-па «О государственных информационных системах Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области»;

д) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области»;

е) постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 75-пп «Об утверждении положения о Министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области».

***Подраздел 7***

***Перечень документов, необходимых в соответствии***

***с нормативными правовыми актами для предоставления***

***государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем***

1. Для получения государственной услуги заявители должны представить:

а) заявление об утверждении нормативов;

б) копию Устава;

в) документы, подтверждающие право собственности, аренды, пользования или иные права в отношении имущества, используемого для производства и передачи тепловой энергии, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП);

г) документы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов:

пояснительную записку;

сводную таблицу результатов расчетов нормативов создания запасов топлива на электростанциях и котельных, подготовленную в соответствии с Инструкцией;

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

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

расчет норматива создания неснижаемого запаса топлива котельных по каждому виду топлива раздельно (далее–ННЗТ), необходимого для обеспечения работы котельных в режиме «выживания» с минимальной расчетной тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года и составом оборудования, позволяющим поддерживать плюсовые температуры в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях;

материалы, обосновывающие значения нормативов, представленных к утверждению, в соответствии с требованиями Инструкции.

1. Пояснительная записка по расчету нормативов должна содержать:

краткую характеристику энергоснабжающего предприятия;

прогнозируемые объемы производства энергии с указанием источников их получения;

значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива, способ доставки и хранения топлива, поставщики, наличие складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива, расходы топлива по месяцам за три предыдущих года, фактические запасы топлива, сложившиеся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;

планируемый расход топлива на расчетный период за каждый месяц по каждой котельной;

обоснование состава работающего оборудования в режиме «выживания»;

перечень и значения неотключаемых потребителей;

заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Министерство на бумажном носителе (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или непосредственно уполномоченным представителем Заявителя) либо в электронной форме с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Заявление и прилагаемые к нему документы, заполняемые Заявителем, представленные на бумажном носителе, подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица.

Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть заверены электронной подписью указанных лиц. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью нотариуса. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Министерством.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя, размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

***Подраздел 8***

***Перечень документов, необходимых в соответствии***

***с нормативными правовыми актами для предоставления***

***государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить***

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство следующие документы, находящиеся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее – Управление), и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие право собственности, аренды, пользования или иные права в отношении имущества, используемого для производства и передачи тепловой энергии, права на которое зарегистрированы в ЕГРП.

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками Отдела формируется межведомственный запрос в Управление в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлен в Управление:

а) в виде документа на бумажном носителе:

путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником Министерства, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций);

б) в электронной форме:

путем заполнения форм запросов, размещенных на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

по электронной почте (при этом запрещается использование электронных почтовых служб, располагающихся не на серверах исполнительных органов государственной власти);

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудники Отдела должны принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

***Подраздел 9***

***Перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления государственной услуги***

1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель не является получателем государственной услуги;

б) заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий;

в) представленные заявителем документы не имеют надлежащих подписей должностных лиц либо не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

После устранения недостатков повторный отказ в принятии документов по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

***Подраздел 10***

***Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 3 Административного регламента;

б) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 12 Административного регламента либо представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента.

***Подраздел 11***

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги***

1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги (далее в настоящем подразделе - услуга) является проведение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных.

Услуга оказывается экспертными организациями, аккредитованными в Системе добровольной сертификации организаций в области рационального использования и сбережения энергоресурсов (далее – РИЭР), зарегистрированной Ростехрегулированием (регистрационный № РОСС RU.M578.04ИР01 от 26 августа 2009 года). Аккредитация экспертной организации подтверждается наличием соответствующего Сертификата РИЭР.

Срок предоставления услуги определяется договором между получателем услуги и экспертной организацией.

Результатом предоставления услуги является выдача заключения по результатам экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных.

***Подраздел 12***

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

1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 ***Подраздел 13***

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги***

1. Порядок, размер и основания взимания платы за проведение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных, определяется договором между получателем услуги и экспертной организацией.

***Подраздел 14***

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления***

***о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги***

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.
2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу Министерства или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

***Подраздел 15***

***Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги***

1. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное при личном обращении уполномоченного представителя Заявителя в Министерство - в день обращения;

б) поступившее на почтовый адрес Министерства - в день поступления в Министерство;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

***Подраздел 16***

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,***

***размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги***

1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о Министерстве:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

1. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
2. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Министерства в связи с предоставлением государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.
3. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
4. В местах ожидания и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.
5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.
6. В помещении Министерства получателям государственной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления государственной услуги документов.
7. Для удобства получателей государственной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками Министерства рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.
8. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

1. Рабочее место сотрудника Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, государственная услуга предоставляется альтернативным способом (почтой, через представителя).
3. Министерство должно быть оснащено рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку заявления, направленного в электронном виде через Единый портал;

б) формирование межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги.

***Подраздел 17***

***Показатели доступности и качества государственной услуги***

1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте Министерства, на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги.

1. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

***Подраздел 18***

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***государственной услуги***

1. Информацию о порядке и процедуре предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве, на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале, сведения о которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.
2. В Министерстве можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.
3. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственных услуг (включая телефоны Министерства, адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты Министерства, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

д) процедура предоставления государственной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления государственной услуги;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

1. При личном обращении в Министерство консультирование по вопросам получения государственных услуг осуществляется сотрудниками Отдела.
2. Консультирование при личном обращении в Министерство ведется сотрудниками Отдела еженедельно со вторника по четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, консультирование по телефону ведется с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00,и в пятницу с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.
3. Сотрудник Отдела консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов (приложение 2), необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним.
4. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Министерства, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
5. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
6. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15рабочих дней с момента поступления письменного запроса.
7. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.
8. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; сведения о Министерстве.

1. На сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

ж) сроки предоставления государственной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) схема проезда до Министерства;

к) режим работы сотрудников Министерства;

л) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства.

1. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименование Министерства;

в) наименование организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

г) наименование регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) описание результатов предоставления государственной услуги;

ж) сведения о консультировании по вопросам предоставления государственной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) требования к местам предоставления государственной услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) текст Административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);

х) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

При консультировании на Едином портале по вопросам получения государственной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

1. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром.

***Подраздел 19***

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

1. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в Министерство документов, необходимых для получения государственной услуги, могут обратиться за получением государственной услуги путем направления документов почтовым отправлением, а также подачи документов через «личный кабинет» на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

представлять документы в электронном виде;

осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

# Раздел III

# Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. экспертиза документов заявителя;
4. подписание приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе в утверждении нормативов и выдача (направление) заявителю копии приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе в утверждении нормативов.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

***Подраздел 1***

***Прием и регистрация документов***

Таблица. Общая характеристика административной процедуры

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступление документов заявителя в Министерство:- при личном обращении заявителя;- по почте;- через Единый портал. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы, ответственный за делопроизводство (далее - специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы).Начальник Отдела.Специалисты Отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит личный прием документов:- знакомится с документами, представленными заявителем, при необходимости указывает на недостатки в представленных документах и способы устранения недостатков;- принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;- передает документы, принятые от заявителя, для регистрации специалисту отдела бухгалтерского учета и кадровой работы. Специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы:– принимает документы заявителя, поступившие в Министерство по почте либо через Единый портал, а также документы, переданные специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит личный прием документов; – регистрирует принятые документы в установленном порядке;- размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале опись документов, представленных заявителем для получения государственной услуги в электронной форме, с отметкой о дате приема документов, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;– передает зарегистрированные документы, начальнику Отдела.Начальник Отдела:– принимает документы,– назначает специалиста Отдела, ответственного за экспертизу документов и оформление приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе в утверждении нормативов;– передает документы специалисту Отдела для исполнения. Специалист Отдела:– заносит информацию из представленных документов в журнал регистрации документов, связанных с утверждением нормативов. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день  |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется начальником Отдела в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью раз в год и внеплановых проверок на основании приказа Министерства |
| Результаты выполнения процедуры и порядок передачи результата | Принятие документов, регистрация их в установленном порядке и передача документов специалисту Отдела для дальнейшей работы. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры, в том числе в электронной форме | Запись в журнале регистрации документов, связанных с утверждением нормативов |
| Особенности выполнения процедуры в электронной форме | Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в электронной форме через «личный кабинет» на Едином портале.Заявление подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, при этом копия описи принятых документов с отметкой о дате их приема размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки |

1. Юридическим фактом для начала приема документов является:

а) личное обращение заявителя в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги;

б) поступление документов по почте;

в) поступление документов через Единый портал.

1. Прием документов, лично подаваемых заявителями в Министерство, ведется еженедельно в соответствии с графиками работы.

Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит личный прием документов:

- знакомится с документами, представленными заявителем, при необходимости указывает на недостатки в представленных документах и способы устранения недостатков;

- принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- передает документы, принятые от заявителя, для регистрации специалисту отдела бухгалтерского учета и кадровой работы.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

Специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы:

- принимает документы, поступившие на почтовый адрес Министерства, через Единый портал, а также документы, переданные специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит личный прием документов;

- регистрирует принятые документы в установленном порядке, проставляя на заявлении регистрационный номер, который соответствует порядковому номеру записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, дату приема заявления.

 В случае поступления документов заявителя в электронной форме через Единый портал, после осуществления регистрации документов в «личном кабинете» заявителя на Едином портале размещается копия описи документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, с отметкой о дате приема документов, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы передает зарегистрированные документы начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 3 часа.

1. Начальник Отдела принимает документы, назначает специалиста, ответственного за экспертизу документов заявителя и оформление приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе в утверждении нормативов и передает документы специалисту Отдела для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия –2 часа.

1. Специалист Отдела заносит информацию из полученных документов в журнал регистрации документов, связанных с утверждением нормативов по форме 1 приложения 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

Общий максимальный срок процедуры - 1 рабочий день.

***Подраздел 2***

 ***Экспертиза документов заявителя***

Таблица. Общая характеристика административной процедуры

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступление в Отдел зарегистрированного заявления с комплектом документов |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | МинистрЗаместитель МинистраНачальник ОтделаСпециалисты ОтделаСпециалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы  |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист Отдела:– проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 12 Административного регламента; – готовит запрос недостающих документов или оформляет уведомление об открытии дела;– передает подготовленный запрос (уведомление об открытии дела) начальнику Отдела на согласование;– при необходимости направляет межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;– готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов;– передает подготовленное уведомление об отказе в рассмотрении документов начальнику Отдела на согласование;– осуществляет проверку соответствия представленных документов действующему законодательству; – готовит проект заключения о возможности утверждения нормативов или отказе в утверждении; – передает заключение на подпись начальнику Отдела для согласования;- заносит необходимую информацию в журнал регистрации документов, связанных с утверждением нормативов. Начальник Отдела:– согласовывает запрос недостающих документов (уведомление об открытии дела);– передает запрос (уведомление об открытии дела) на подпись заместителю Министра;– согласовывает уведомление об отказе в рассмотрении документов;– передает уведомление об отказе в рассмотрении документов на подпись заместителю Министра;– согласовывает заключение о результатах экспертизы;– передает заключение о результатах экспертизы на подпись заместителю Министра.Заместитель Министра:– согласовывает запрос недостающих документов (уведомление об открытии дела);– передает запрос (уведомление об открытии дела) на подпись Министру;– согласовывает уведомление об отказе в рассмотрении документов;– передает уведомление об отказе в рассмотрении документов на подпись Министру;– согласовывает заключение о результатах экспертизы;– передает заключение о результатах экспертизы на рассмотрение Комиссии.Министр:– подписывает запрос недостающих документов (уведомление об открытии дела) или уведомление об отказе в рассмотрении документов.Специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы:– регистрирует документы в журнале исходящих документов и направляет их заявителю |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 36 рабочих дней |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем Министра в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью раз в год и внеплановых проверок на основании приказа Министерства.  |
| Результаты выполнения процедуры и порядок передачи результата | Уведомление заявителя об отказе в рассмотрении документов.Решение комиссии по утверждению нормативов при Министерстве (далее – Комиссия) об утверждении результатов экспертизы документов |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры, в том числе в электронной форме | Запись в журнале регистрации документов, связанных с утверждением нормативов о направлении заявителю уведомления об отказе в рассмотрении документов.Регистрация уведомления об отказе в рассмотрении документов в журнале исходящих документов.Протокол Комиссии об утверждении экспертного заключения |
| Особенности выполнения процедуры в электронной форме | Если документы заявителя были поданы в электронной форме через Единый портал, то запрос в адрес заявителя о предоставлении недостающих документов (уведомление об открытии дела), а также уведомление об отказе в рассмотрении документов размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанных документов направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки |

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления с комплектом документов, представленных заявителем.
2. Специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов, проверяет полноту и соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 12 Административного регламента.
3. При установлении факта отсутствия необходимых документов (если документы не подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия) специалист Отдела готовит проект запроса в адрес заявителя о предоставлении недостающих документов (далее - запрос) по форме 2 приложения 3 к Административному регламенту и направляет его начальнику Отдела для согласования.
4. Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней направляет межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.
5. При наличии полного комплекта документов специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов, формирует дело заявителя, подшивает документы дела в папку и готовит проект уведомления заявителя о приеме документов и об открытии дела с перечнем принятых документов (далее уведомление об открытии дела) по форме 3 приложения 3 к Административному регламенту.

Уведомление об открытии дела направляется начальнику Отдела для согласования.

Максимальный срок выполнения действия -3 рабочих дня.

1. Начальник Отдела рассматривает запрос (уведомление об открытии дела), визирует и направляет на согласование заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

1. Заместитель Министра рассматривает запрос (уведомление об открытии дела), визирует и направляет на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

1. Министр подписывает запрос (уведомление об открытии дела) и передает его в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

1. Специалист Отдела заносит информацию в журнал регистрации документов, связанных с утверждением нормативов, и передает запрос (уведомление об открытии дела) специалисту отдела бухгалтерского учета и кадровой работы для регистрации в журнале исходящих документов и последующего направления в адрес заявителя.
2. Специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы регистрирует документы в журнале исходящих документов и направляет запрос (уведомление об открытии дела) на почтовый адрес заявителя.

Если документы заявителя были поданы в электронной форме через Единый портал, то запрос (уведомление об открытии дела) размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» данного документа направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

1. Заявитель вправе устранить замечания и представить недостающие документы в течение 7 рабочих дней.

После получения недостающих документов от заявителя, процедура рассмотрения аналогична процедуре рассмотрения вновь поступивших материалов.

В случае непредставления заявителем документов в указанный срок, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителя об отказе в рассмотрении документов по форме 6 приложения 3 к Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в рассмотрении документов) и направляет его для согласования начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

1. Начальник Отдела рассматривает уведомление об отказе в рассмотрении документов, визирует и направляет на согласование заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

1. Заместитель Министра рассматривает уведомление об отказе в рассмотрении документов, визирует и направляет на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

1. Министр подписывает уведомление об отказе в рассмотрении документов и передает его в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

1. Специалист Отдела заносит информацию в журнал регистрации документов, связанных с утверждением нормативов, и передает уведомление об отказе в рассмотрении документов специалисту отдела бухгалтерского учета и кадровой работы для регистрации в журнале исходящих документов и последующего направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

1. Специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы Министерства регистрирует документы в журнале исходящих документов и направляет уведомление об отказе в рассмотрении документов на почтовый адрес заявителя.

Если документы заявителя были поданы в электронной форме через Единый портал, то уведомление об отказе в рассмотрении документов размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале,

а сообщение о размещении в «личном кабинете» данного документа направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

1. Отказ в рассмотрении документов не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.
2. После формирования дела заявителя специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет проверку соответствия представленных документов действующему законодательству, в том числе:

- правильность заполнения заявления;

- проверку учредительных документов;

- проверку представленных документов по содержанию.

Максимальный срок выполнения действия – 20 рабочих дней.

1. Специалист Отдела, ответственный за проведение экспертизы документов, по результатам проведенной экспертизы:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в утверждении нормативов готовит проект экспертного заключения с положительными выводами о возможности утверждения нормативов;

б) в случае установления оснований для отказа в утверждении нормативов готовит проект экспертного заключения с перечнем оснований для отказа и указанием норм (статей, пунктов) правовых актов, выполнение требований которых не подтверждаются представленными документами.

Специалист Отдела, ответственный за проведение экспертизы документов, передает проект экспертного заключения начальнику Отдела для согласования.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

1. Начальник Отдела рассматривает проект экспертного заключения,визирует и направляет на согласование заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

1. Заместитель Министра рассматривает проект экспертного заключения, согласовывает его путем подписания и направляет на рассмотрение Комиссии по утверждению нормативов при Министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

1. Комиссия рассматривает проект экспертного заключения и утверждает его своим решением.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней.

1. Максимальный срок выполнения процедуры – 36 рабочих дней.

***Подраздел 3***

***Подписание приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе в утверждении нормативов и выдача (направление) заявителю копии приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе в утверждении нормативов***

Таблица. Общая характеристика административной процедуры

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Решение Комиссии об утверждении результатов экспертизы документов |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | МинистрНачальник ОтделаСпециалисты ОтделаСпециалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист Отдела:– готовит проект приказа Министерства об утверждении нормативов или проект уведомления об отказе в утверждении нормативов (далее в настоящем подразделе соответственно – проект приказа или проект уведомления) и направляет начальнику Отдела для согласования;- передает подписанный приказ об утверждении нормативов или уведомление об отказе в утверждении нормативов (далее в настоящем подразделе соответственно - приказ или уведомление) специалисту отдела бухгалтерского учета и кадровой работы Министерства для регистрации;– выдает копию приказа (уведомление) заявителю (в случае личного обращения заявителя в Министерство);- заносит информацию о выдаче (направлении) заявителю копии приказа (уведомления) в журнал регистрации документов, связанных с утверждением нормативов.Начальник Отдела:– рассматривает проект приказа (проект уведомления), согласовывает и направляет Министру для подписания.Министр:– подписывает приказ (уведомление). Специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы:- регистрирует копию приказа (уведомление) в журнале исходящих документов и направляет заявителю либо передает зарегистрированную копию приказа (уведомление) в Отдел для выдачи их заявителю лично (в случае личного обращения заявителя в Министерство)  |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 4 рабочих дня |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем Министра в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью раз в год и внеплановых проверок на основании приказа Министерства |
| Результаты выполнения процедуры и порядок передачи результата | Направление (выдача) заявителю приказа (уведомления)  |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры, в том числе в электронной форме | Регистрация приказа (уведомления) в журнале исходящих документов.Занесение информации о выдаче (направлении) копии приказа (уведомления) в журнал регистрации документов, связанных с утверждением нормативов |
| Особенности выполнения процедуры в электронной форме | Если документы заявителя были поданы в электронной форме через Единый портал, то приказ (уведомление), подписанный (подписанное) электронной подписью, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» данного документа направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки |

1. Основанием для выполнения административной процедуры является решение Комиссии об утверждении результатов экспертизы документов заявителя.

В зависимости от решения Комиссии, Специалист Отдела готовит проект приказа по форме 4 приложения 3 к Административному регламенту или проект уведомления по форме 5 приложения 3 к Административному регламенту и передает начальнику Отдела для согласования.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

1. Начальник Отдела согласовывает проект приказа (проект уведомления) и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

1. Министр подписывает приказ (уведомление) (при необходимости – электронной подписью) и передает в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

1. Специалист Отдела передает копию подписанного приказа (уведомление) специалисту отдела бухгалтерского учета и кадровой работы для регистрации в журнале исходящих документов и отправки его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

1. Специалист отдела бухгалтерского учета и кадровой работы регистрирует копию приказа (уведомление) в журнале исходящих документов и направляет заявителю почтой, либо передает в Отдел для выдачи их заявителю лично (в случае личного обращения заявителя в Министерство).

Если документы заявителя были поданы в электронной форме через Единый портал, то приказ (уведомление), подписанный (подписанное) электронной подписью, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» данного документа направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

1. В случае изъявления заявителем желания лично получить документы, специалист Отдела выдает копию приказа (уведомление) лично заявителю.
2. Специалист Отдела заносит информацию о выдаче (направлении) копии приказа (уведомления) в журнал регистрации документов, связанных с утверждением нормативов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

1. Максимальный срок выполнения процедуры – 4 рабочих дня.
2. Документы, направленные заявителем для принятия решения об утверждении нормативов, обратно заявителю не возвращаются.

**Раздел IV**

 **Формы контроля за исполнением регламента**

1. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

***Подраздел 1***

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

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Министерства.

Персональная ответственность руководителей и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 96 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

***Подраздел 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***

1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.
2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.
3. Внеплановые проверки за соблюдением положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.
4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).
5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

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

Справка подписывается членами комиссии.

***Подраздел 3***

***Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги***

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы документов заявителя;

б) соответствие результатов проведенной экспертизы документов заявителя требованиям законодательства;

в) оформление и достоверность заключений по результатам экспертизы документов заявителя;

г) соблюдение сроков и порядка оформления проекта приказа об утверждении нормативов или уведомления о необходимости дополнительной проработки материалов или уведомления об отказе в утверждении нормативов;

д) соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) документов.

1. Специалист, ответственный за информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения консультаций.
2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации.
3. Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов заявителя, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы документов заявителя;

б) соответствие результатов проведенной экспертизы документов заявителя требованиям законодательства;

в) оформление и достоверность заключений по результатам экспертизы документов заявителя.

1. Специалист, ответственный за подготовку решения об утверждении нормативов, решения о необходимости дополнительной проработки материалов или решения об отказе в утверждении нормативов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления проекта приказа об утверждении нормативов, решения о необходимости дополнительной проработки материалов или решения об отказе в утверждении нормативов.
2. Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю копии приказа об утверждении нормативов или уведомления о необходимости дополнительной проработки материалов или уведомления об отказе в утверждении нормативов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения выдачи (направления) документов.
3. Заместитель Министра несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела.
4. Министр несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя Министра.

***Подраздел 4***

***Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел V**

 **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в досудебном порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, государственных гражданских служащих Министерства, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.
3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Министерство в письменной форме, в форме электронного или устного обращения.
2. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.
3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (сайта Министерства, Единого портала), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что соответствующие информация и документы не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также не содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.
2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, направленную в виде электронного документа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении данного документа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской

области по предоставлению государственной услуги Тверской области «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках

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

**Сведения о Министерстве топливно-энергетического комплекса**

**и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области**

Место нахождения Министерства: 170100, г. Тверь, б-р Радищева, д. 30.

Адрес электронной почты Министерства: dep\_gkh@web.region.tver.ru

Сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:http://www.gkh.tver.ru/

Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее предоставление государственной услуги: отдел топливно-энергетического комплекса Министерства (далее – Отдел)

График работы Министерства: понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота-воскресенье.

Телефон приемной Министерства – 32 08 41

Телефон Отдела - 34 97 68

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской

области по предоставлению государственной услуги Тверской области «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках

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

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, подлежащих предоставлению заявителем.**

1. Для получения государственной услуги необходимо представить следующие документы:

а) заявление об утверждении нормативов;

б) копию Устава;

в) документы, подтверждающие право собственности, аренды, пользования или иные права в отношении имущества, используемого для производства и передачи тепловой энергии, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП);

г) документы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов:

пояснительную записку;

сводную таблицу результатов расчетов нормативов создания запасов топлива на электростанциях и котельных, подготовленную в соответствии с Инструкцией;

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

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

расчет норматива создания неснижаемого запаса топлива котельных по каждому виду топлива раздельно (далее–ННЗТ), необходимого для обеспечения работы котельных в режиме «выживания» с минимальной расчетной тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года и составом оборудования, позволяющим поддерживать плюсовые температуры в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях;

материалы, обосновывающие значения нормативов, представленных к утверждению, в соответствии с требованиями Инструкции.

2. Пояснительная записка по расчету нормативов должна содержать:

Краткую характеристику энергоснабжающего предприятия;

прогнозируемые объемы производства энергии с указанием источников их получения;

значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива, способ доставки и хранения топлива, поставщики, наличие складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива, расходы топлива по месяцам за три предыдущих года, фактические запасы топлива, сложившиеся на 1число каждого месяца за три прошедших года;

планируемый расход топлива на расчетный период за каждый месяц по каждой котельной;

обоснование состава работающего оборудования в режиме «выживания»;

перечень и значения неотключаемых потребителей;

заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных.

Приложение 3

к административному регламенту Министерства топливно-

энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской

области по предоставлению государственной услуги Тверской области «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

Обращение Заявителя в Министерство

За информацией (консультацией)

Комплект документов полный и соответствует требованиям?

нет

Для подачи документов

Выяснение цели обращения

Обращение относится к данной государственной услуге?

Даются разъяснения, в какой орган необходимо обратиться

Прием и регистрация документов

Проверка заявления и документов

нет

да

Формирование дела заявителя

Запрос недостающих документов

Передача документов на экспертизу

Положительное заключение экспертизы

да

нет

Заключение с замечаниями

Принятие решение Комиссией

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в утверждении нормативов

Заключение об отсутствии замечаний

Оформление приказа об утверждении нормативов

Выдача (направление) Заявителю копии приказа об утверждении нормативов

Осуществляется консультирование

да

Оформление уведомления об отказе в утверждении нормативов

**Формы документов, используемых в процессе предоставления государственной услуги**

Форма 1

Журнал регистрации документов, связанных

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Датапринятия заявления | Заявитель | Экспертиза документов | Дата направления приказа (уведомления) Заявителю |
| Фамилия сотрудника Отдела | Дата направления расписки в получении документов | Дата направления запроса недостающих документов | Дата получения недостающих документов | Дата формирования и № дела | Дата и № решения Комиссии | Дата и № приказа об утверждении нормативов | Дата и № решения об отказе в утверждении нормативов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма 2

**Запрос**

**недостающих документов**

Бланк Министерства

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

(наименование Заявителя)

 В соответствии с Перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги (пункты 11-12 подраздела 6 раздела II Административного регламента министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области по исполнению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более») Вам необходимо в течение 7 рабочих дней направить в наш адрес следующие недостающие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
|  |  |

В противном случае Вам будет отказано в рассмотрении заявления об утверждении нормативов.

Министр (Заместитель Министра)

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

Форма 3

**Уведомление о приеме документов и об открытии дела**

Бланк Министерства

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

(наименование Заявителя)

Министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области уведомляет Вас об открытии дела №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица Заявителя

Приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Министр (Заместитель Министра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста, ответственного

за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 4

**Приказ об утверждении нормативов**

(на бланке приказа Министерства)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

г. Тверь

Об утверждении нормативов

запасов топлива на источниках

тепловой энергии

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица Заявителя

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», положением о министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 года № 75-пп, в соответствии решением Комиссии по утверждению нормативов при Министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области № \_\_\_\_ от ХХ.ХХ.20ХХ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица Заявителя)

согласно приложению 1.

1. Установить срок действия нормативов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

К приказу Министерства топливно-энергетического комплекса

и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица Заявителя)

Форма 5

**Уведомление**

**об отказе в утверждении нормативов**

Бланк Министерства

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

(наименование юридического лица Заявителя)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Положением о министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 года № 75-пп, в соответствии решением Комиссии по утверждению нормативов при Министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области № \_\_\_\_ от ХХ.ХХ.20ХХ, отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица Заявителя)

в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии по следующим основаниям:

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

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

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 6

**Уведомление**

**об отказе в рассмотрении документов**

Бланк Министерства

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

(наименование юридического лица Заявителя)

Ввиду непредоставления недостающих документов в срок, указанный в Запросе от ХХ.ХХ.20ХХг № \_\_\_\_\_, Вам отказано в рассмотрении документов для утверждения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_