



ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

26.10.2026 № 100-од

г. Салехард

**Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 26 октября 2026 г.
Регистрационный № 447**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям».

2. Признать утратившими силу:

– приказ департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2018 г. № 158-од «Об утверждении Административного регламента департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям»;

– пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 октября 2019 г. № 83-од;

– пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы

департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 марта 2020 г. № 69-од

– пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 марта 2023 г. № 20-од;

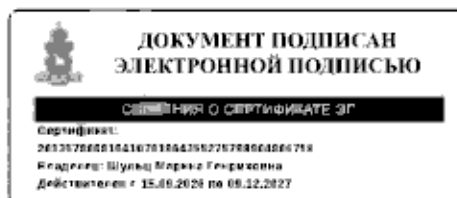
– пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 октября 2023 г. № 74-од;

– пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 декабря 2024 г. № 100-од;

– пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 июня 2025 г. № 52-од;

– пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 августа 2025 г. № 60-од.

Директор департамента тарифной
политики Ямало-Ненецкого
автономного округа



М.Г. Шульц

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
тарифной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 26.10.2026 № 100-од

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов
технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя
по тепловым сетям»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Административный регламент, государственная услуга, Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются теплоснабжающие и теплосетевые организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие тепловые сети для передачи тепловой энергии потребителям Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – заявители, автономный округ).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. На официальном сайте департамента тарифной политики автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.tarif.yanao.ru>) (далее – департамент, официальный сайт департамента, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на едином официальном сайте государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<https://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее -

интернет-портал, МФЦ), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) следующая справочная и иная информация о государственной услуге:

- о месте нахождения и графиках работы департамента (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адреса официального сайта департамента, формы обратной связи в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, МФЦ и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания МФЦ);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте департамента в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы заявлений, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги) и уведомлений, сообщений, используемых при предоставлении государственной услуги.

1.4. Дополнительно, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, предназначенных для приема заявителей, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.4.1. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

1.4.2. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги).

1.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником МФЦ при

непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в МФЦ, а также публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.6. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом департамента в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о сроках предоставления государственной услуги; о результатах предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник МФЦ подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который поступил звонок, и фамилии должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

1.7.1. Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

1.7.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента либо работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее - обращение) либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.7.3. При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.8. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения.

1.8.1. Должностное лицо департамента либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.8.2. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо руководителем

МФЦ, либо уполномоченным ими лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте департамента, интернет-портале предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

1.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.11. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- принятие решения об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям (далее – подуслуга 1, НТП);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги - «департамент тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа».

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными

органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (с момента реализации технической возможности), официальном сайте департамента.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. при предоставлении подуслуги 1 - приказ департамента об утверждении НТП (далее - приказ об утверждении НТП) по форме согласно приложению № 1 (заявителю направляется копия указанного приказа);

2.4.2. при предоставлении подуслуги 2 - исправленный приказ об утверждении НТП (заявителю направляется копия указанного приказа).

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю способом, который был указан им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- посредством почтового направления;
- посредством электронной почты;
- лично в МФЦ.

Уведомления о результате предоставления государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальные сроки предоставления государственной услуги составляют:

2.5.1. при предоставлении подуслуги 1 - в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о рассмотрении НТП и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. при предоставлении подуслуги 2 – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выявленных опечатках и ошибках и прилагаемых к нему документов.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю (передаются в МФЦ для выдачи заявителю) в пределах максимальных сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет заявление о рассмотрении НТП по форме согласно приложению № 2, к которому прилагает следующие документы ;

2.6.1. копии учредительных документов (для юридических лиц);

2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

В случае подачи заявления посредством Единого портала, после прохождения регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), представление документа, удостоверяющего личность не требуется;

2.6.3. доверенность, или иной документ, удостоверяющий право действовать от имени заявителя, в случае подписания заявления о рассмотрении НТП представителем заявителя;

2.6.4. документы, обосновывающие представленные к утверждению значения соответствующих НТП:

2.6.4.1. общие сведения об энергоснабжающей (теплосетевой) организации, составленные согласно образцу, приведенному в приложении № 7 порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, утвержденного приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 325 (далее - Порядок);

2.6.4.2. общая характеристика систем теплоснабжения, составленная согласно образцу, приведенному в приложении № 8 Порядка;

2.6.4.3. общая характеристика систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), составленная согласно образцу, приведенному в приложении № 9 Порядка;

2.6.4.4. копии документов, подтверждающих изменения в структуре тепловых сетей по их протяженности, среднегодовому объему, материальной

характеристике на балансе или в аренде по сравнению с базовым и утвержденным периодами (при наличии);

2.6.4.5. исходные данные для расчета НТП, составленные согласно образцу, приведенному в приложении № 6 Порядка;

2.6.4.6. энергетические характеристики тепловых сетей для систем централизованного теплоснабжения с присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч (58 МВт) и более, оформленные в произвольной форме;

2.6.4.7. план разработки нормативных энергетических характеристик тепловых сетей для систем централизованного теплоснабжения с присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч (58 МВт) и более, оформленный в произвольной форме;

2.6.4.8. 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), оформленные в произвольной форме (при наличии);

2.6.4.9. результаты расчетов НТП, составленные согласно образцу, приведенному в таблице 10.1 приложения № 10 Порядка;

2.6.4.10. фактические затраты энергоресурсов за периоды, предшествующие регулируемому, составленные согласно образцу, приведенному в таблице 10.2 приложения № 10 Порядка;

2.6.4.11. результаты расчетов гидравлических режимов работы систем теплоснабжения для обоснования нормативных расходов теплоносителей, оформленные в произвольной форме;

2.6.4.12. динамика нормируемых показателей за год, предшествующий базовому, за базовый год, на текущий и регулируемый годы по образцам, приведенным в приложении № 5 Порядка;

2.6.4.13. перечень предложений (мероприятий) по повышению энергетической эффективности работы систем транспорта тепловой энергии, составленный согласно образцу, приведенному в приложении № 11 Порядка.

Расчеты НТП осуществляются в соответствии с Порядком.

Расчеты и таблицы, обосновывающие значения НТП, на бумажных носителях также предоставляются и в электронном виде (в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами).

Документы, обосновывающие представленные к утверждению значения соответствующих НТП оформляются в соответствии с требованиями Административного регламента и брошюруются (объединяются) в отдельные тома (книги, папки) по каждой системе централизованного теплоснабжения, населенному пункту или в целом по энергоснабжающей (теплосетевой) организации. При этом под понятием «система централизованного теплоснабжения» в Административном регламенте понимается совокупность одного или нескольких источников тепловой энергии, объединенных единой тепловой сетью, предназначенной для теплоснабжения потребителей тепловой энергией, которая функционирует с определенным видом теплоносителя (пар-конденсат по параметрам, горячая вода), гидравлически изолированная от других систем, для которой устанавливается единый

тепловой и материальный баланс.

2.7. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет заявление о выявленных опечатках и ошибках по форме согласно приложению № 3 и ранее полученный в результате предоставления государственной услуги приказ об утверждении НТП, содержащий опечатки и ошибки.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента могут быть направлены в департамент следующими способами (по выбору заявителя):

- лично через МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Документы, представляемые заявителями, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представленные посредством почтовой связи или предъявляемые без оригиналов документов, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, представленные заявителями лично с предъявлением оригинала, заверяются с указанием даты их заверения работником МФЦ, ответственным за прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю после заверения их копий в день приема.

2.9. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- лично в МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
предоставления**

2.10. Для предоставления подуслуги 1 департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

2.10.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для заявителей - юридических лиц, которую заявитель – юридическое лицо может получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственных услуг, в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2.10.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для заявителей - индивидуальных предпринимателей, которую заявитель – индивидуальный предприниматель может получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственных услуг, в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Для предоставления подуслуги 2 документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала или электронной почты, департамент осуществляет проверку наличия информации о включении такого заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, предусмотренные Федеральным законом от 04 августа 2026 г. № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (далее – временные ограничительные меры) посредством Единого портала или официального сайта федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере юстиции, в сети «Интернет».

2.11. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.11.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. для подуслуги 1:

2.13.1.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.13.1.2. несоответствие представленного расчета НТП Порядку;

2.13.1.3. наличие сведений о заявителе (индивидуальном предпринимателе) в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры (при условии, что заявление о рассмотрении НТП и

прилагаемые к нему документы, поданы посредством Единого портала или электронной почты);

2.13.2. для под услуги 2:

2.13.2.1. отсутствие опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

2.13.2.2. наличие сведений о заявителе (индивидуальном предпринимателе) в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры (при условии, что заявление о выявленных опечатках и ошибках и прилагаемые к нему документы поданы посредством Единого портала или электронной почты).

2.14. В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала или электронной почты).

2.15. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока ее предоставления одним из выбранных заявителем способов получения результата ее предоставления, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, составляет 15 минут.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент или МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Для многофункциональных центров требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, регламентированы статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица			
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Норматив ное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности предоставления государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100

2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
3.2.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 80
4.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	0/0
	- при получении сведений о результате предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0

6. Возможность получения государственной услуги в электронной форме и в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
6.4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет
6.5.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.24. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги с использованием официальной электронной почты департамента.

Заявление о предоставлении государственной услуги отправляется на официальную электронную почту департамента заявителем вместе с прикрепленными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации).

2.25. Электронные образы документов представляются в следующих форматах:

2.25.1. xml - для формализованных документов;

2.25.2. docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не

включающим формулы;

2.25.3. xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

2.25.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного образа документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные образы документов должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.26. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;

- обращения по номеру телефона: +7(34922) 77412;

- обращения по адресу электронной почты: Tarif@yanao.ru;

- обращения средствами почтовой связи: ул. Республики, д. 78, г. Салехард, автономный округ, 629008.

2.27. Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.28. Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.29. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

2.30. Предоставление государственной услуги в МФЦ организуется в соответствии с Правилами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение, проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

3.1.5. порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 г. № 1150-П (далее – Инструкция), и сообщает заявителю номер и дату регистрации способом, указанным в заявлении;

- передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

**Рассмотрение, проверка заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему документов
и принятие решения о предоставлении государственной услуги
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.8. Специалист департамента, ответственным за предоставление государственной услуги:

3.8.1. в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе;

3.8.2. проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.9. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает и передает на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента) результат предоставления государственной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) или регистрирует в соответствии с Инструкцией и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.10. После подписания результата предоставления государственной услуги директор департамента (лицо, исполняющее обязанности директора департамента) передает его специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.11. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) результата предоставления государственной услуги или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Продолжительность административной процедуры - не более 28 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) результата предоставления государственной услуги или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления
государственной услуги**

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) результата предоставления государственной услуги

3.15. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.15.1. регистрирует в соответствии с Инструкцией подписанный директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) результат предоставления государственной услуги;

3.15.2. направляет подписанный директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) и зарегистрированный результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, заявителю (в том числе для последующего личного получения в МФЦ).

3.16. Результатом административной процедуры является направление заявителю (в том числе для последующего личного получения в МФЦ) результата предоставления государственной услуги.

3.17. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента) результата предоставления государственной услуги.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.19. В случае, выбора заявителем получения результата предоставления государственной услуги, департамент в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)

3.20. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

3.21 На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.22. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги;
- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги - в течение не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

3.23. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

3.24. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- назначение заявления о предоставлении государственной услуги специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.25. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в департаменте, - в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги такому специалисту, а в случае его назначения в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.26. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента (лица, исполняющего обязанности директора департамента), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале или по электронной почте.

3.27. Уведомление о завершении выполнения департаментом действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.28. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ

3.29. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.30. При организации в МФЦ приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департаментом, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- выдача результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.31. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на интернет-портале доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.32. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, удостоверяет

личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.33. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.34. Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.35. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности).

3.36. Принятое заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в департамент на бумажных носителях.

3.37. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ департамент в срок, указанный в пункте 3.19 Административного регламента, направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги.

3.38. МФЦ выдает (направляет) заявителю результат предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Утверждение нормативов
технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по
тепловым сетям»

ФОРМА ПРИКАЗА
(оформляется на официальном бланке)

ПРИКАЗ

Об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой
энергии, теплоносителя по тепловым сетям
для _____
на _____ год

На основании пункта 2 части 2 статьи 5 Федерального закона от 27
июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2026 г. № 281-П «О
департаменте тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа»,
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые нормативы технологических потерь при
передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям
для _____ на _____ год.

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
тарифной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от _____

Нормативы
технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по
тепловым сетям для _____
на _____ год

№ п/п	Организация	Нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям		
		потери и затраты теплоносителя (вода, м3) (пар, т)	потери тепловой энергии, Гкал	расход электроэнергии (тыс. кВт.ч)
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Утверждение нормативов
технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по
тепловым сетям»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(Бланк организации)

Исх. _____
«___» _____ 20__ г.

В департамент тарифной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа

Заявление
о рассмотрении нормативов технологических потерь
при передаче тепловой энергии, теплоносителя
по тепловым сетям на _____ год

Прошу рассмотреть документы, обосновывающие значение нормативов технологических потерь для:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование)

заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя))

(юридический адрес заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

(тел./факс/E-mail)

(руководитель организации)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления:

(посредством почтовой связи/электронной почты/ федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ лично в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Перечень прилагаемых документов <*>:

<*> в соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» и Административным регламентом департамента тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям», утвержденным приказом департамента тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Утверждение нормативов
технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по
тепловым сетям»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент тарифной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа

(полное наименование организации,

юридический адрес - для юридических лиц,

Ф.И.О., почтовый адрес - для индивидуального
предпринимателя)

(телефон указывается по желанию заявителя

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выявленных опечатках и ошибках

Сообщаю об опечатке и ошибке допущенной при оказании государственной
услуги «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой
энергии, теплоносителя по тепловым сетям» (далее - государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом предоставления
государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

(посредством почтовой связи/электронной почты/ федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ лично в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Должность

Подпись

Ф.И.О.