



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04 октября 2022 года

г. Липецк

№ 01-06/398

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

В соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения администрации Липецкой области от 27 июля 2010 года № 280-р «Об утверждении Положения об управлении энергетикой и тарифов Липецкой области» приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (приложение).

Начальник управления

М.В. Боев

Приложение
к приказу управления энергетики
и тарифов Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по утверждению нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии,
за исключением источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии
с установленной мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и более»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА НА
ИСТОЧНИКАХ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ,
ФУНКЦИОНИРУЮЩИХ В РЕЖИМЕ КОМБИНИРОВАННОЙ
ВЫРАБОТКИ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ И ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ С
УСТАНОВЛЕННОЙ МОЩНОСТЬЮ ПРОИЗВОДСТВА
ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ 25 МЕГАВАТТ И БОЛЕЕ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - Регламент).

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, сроки, последовательность административных процедур при оказании государственной услуги - 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 запасов топлива).

1.2. Круг заявителей

3. Заявителем является организация (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство электрической и 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 - заявитель).

От имени заявителя-организации выступает ее руководитель или уполномоченное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте управления энергетики и тарифов Липецкой области (далее – Управление), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг»;

2) путем предоставления разъяснений по запросам заявителей, поданным в письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (по телефону и (или) факсу, через сеть Интернет), а также при обращении заявителей непосредственно в Управление.

5. Информация о предоставлении государственной услуги, а также сведения о нормативно-правовых актах, которыми определен порядок предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте управления энергетики и тарифов Липецкой области, ЕПГУ, при этом полная версия текста административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями - на официальном сайте Управления, а извлечения - на информационных стендах.

6. На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих

документов;

3) место нахождения, режим работы Управления, график приема посетителей, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

8. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. За получением разъяснений о порядке предоставления государственной услуги заявители могут обратиться:

1) посредством направления письменного обращения по адресу, указанному на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления;

2) лично:

по месту нахождения Управления, в том числе по телефонам (факсу), указанным на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ;

3) в электронном виде посредством направления обращения в виде электронного документа по электронной почте на адрес, указанный на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления,

а также на ЕПГУ.

10. Ответ на обращение направляется в установленном законодательством порядке.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На ответ по телефону выделяется не более 10 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 минут.

12. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

3) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

4) место размещения на официальном сайте Управления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

13. При консультировании по письменным обращениям, поступившим на бумажном носителе (электронной почте), ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (а в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заявителя) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга называется «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).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление. Иные исполнительные органы государственной власти Липецкой области не принимают участия в оказании государственной услуги.

16. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) утверждение нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - нормативы запасов топлива);

2) решение об отказе заявителю в утверждении нормативов.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

19. По решению Управления данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Сведения о нормативно-правовых актах, которыми определен порядок предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, в сети Интернет, ЕПГУ, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

1) заявление об утверждении нормативов запасов топлива по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

4) правоустанавливающие документы о праве собственности на источники 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 - тепловые электростанции и котельные) или ином законном праве владения (пользования) указанными объектами;

5) обоснование состава работающего оборудования в режиме «выживания»;

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

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

8) данные о фактическом основном и резервном топливе, их характеристики и структура на 1 октября последнего отчетного года и на 1 октября утверждаемого года;

9) баланс производства электрической и тепловой энергии на планируемый период с указанием удельных расходов условного топлива и суммарными топливными затратами в условных и натуральных единицах, а также источников получения данной информации;

10) данные о среднесуточном расходе топлива по месяцам в наиболее холодные месяцы из 5 лет предшествующих периодов;

11) сводная таблица расходов топлива и фактических запасов топлива,

- сложившихся на 1 число каждого месяца за три предшествующих года;
- 12) документы, обосновывающие калорийность топлива;
 - 13) документы, обосновывающие способ и время доставки топлива;
 - 14) документы, обосновывающие данные о вместимости складов для твердого топлива и данные об объемах емкостей для жидкого топлива;
 - 15) документы, обосновывающие перечень и значения неотключаемых внешних потребителей тепловой и электрической энергии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

По инициативе заявителя, помимо указанных в пункте 21 настоящего Регламента документов и материалов, могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для рассмотрения дела об утверждении нормативов запасов топлива, в том числе экспертное заключение.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

23. 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 Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- 2) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие представленных документов действующим нормативным правовым актам;
- 2) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 3) прекращение деятельности, в том числе путем реорганизации или ликвидации, при внесении изменений в учредительные документы юридического лица, при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) изменение действующего законодательства Российской Федерации в сфере теплоснабжения, влияющее на определение размера нормативов

запасов топлива и порядка их установления.

26. Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

27. Возврат Управлением заявления и приложенных к нему документов, отзыв заявления из Управления не являются препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

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

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

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

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

32. Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления в журнале приема входящих документов и не должна превышать 15 минут. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 44 Регламента.

2.16. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Управление должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы.

34. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, инициалов сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Государственные служащие, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджиками) и (или) настольными табличками.

35. Места для ожидания должны быть соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы сотрудников, оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

37. В целях создания условий доступности государственной услуги для инвалидов Управление обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания Управления с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первом этаже здания) либо, когда это возможно, обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

38. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (на бумажном носителе лично, на бумажном носителе посредством почтовой связи, в виде электронного документа в электронной форме);

3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать двух раз;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать одного раза;

для получения постановления об установлении платы за подключение не должно превышать одного раза;

для получения уведомления о необходимости представления документов, соответствующих перечню и требованиям, установленным Регламентом, или отказа в установлении платы за подключение не должно превышать одного раза;

5) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

6) количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Правительство Липецкой области и Управление за отчетный период;

7) отношение количества удовлетворенных судами требований (исков,

заявлений) об обжаловании действий специалистов Управления к общему количеству принятых постановлений об установлении платы за подключение за отчетный период.

Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать 15 минут.

39. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

41. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении одновременно следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом или собственноручную запись уполномоченного должностного лица с текстом "Копия электронного текста верна";

- собственноручную подпись уполномоченного должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне

листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись уполномоченного должностного лица без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов должны быть пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Предоставление государственной услуги через ОБУ «Уполномоченный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ЕПГУ не осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

42. Процесс предоставления государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов (далее - документы);
- 2) рассмотрение документов начальником Управления, сотрудниками Управления, уполномоченными на рассмотрение заявления;
- 3) проведение экспертизы документов по утверждению нормативов запасов топлива;
- 4) принятие решения о продлении срока предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- 6) подготовка материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления;
- 7) принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива на коллегии Управления.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов от заявителя.

Документы могут быть поданы:

- 1) в приемную Управления в соответствии с графиком работы Управления лично заявителем (его представителем);
- 2) направлены по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме по электронной почте.

При подаче документов в электронной форме заявитель обязан представить оригиналы всех материалов на бумажном носителе не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Все документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью заявителя на последнем листе и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

44. Сотрудник Управления, уполномоченный на прием документов:

- 1) осуществляет прием и первичную проверку документов;
- 2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения), помечает специальным штампом и передает документы для рассмотрения начальнику Управления.

Срок исполнения - в день получения документов, продолжительность - не более 15 минут.

Критерии принятия решения: отсутствие в документах оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов.

3.3. Рассмотрение документов начальником Управления, сотрудниками Управления, уполномоченными на рассмотрение заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения - 1 день.

47. Начальник отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на рассмотрение заявления, и передает ему документы.

Максимальный срок исполнения - 1 день.

48. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 21, 25, 40 и 41 настоящего Регламента;

- проводит анализ поступившей информации.

По результатам рассмотрения документов сотрудником, уполномоченным на рассмотрение заявления, начальник Управления принимает одно из решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об открытии дела 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 - дело), принимается начальником Управления в форме приказа Управления.

Приказ Управления об открытии дела содержит:

- сведения о регистрации поступивших документов в Управление;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;
- номер дела;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных по делу и проведению экспертизы (экспертная группа);
- сроки проведения экспертизы, подготовки материалов к коллегии Управления.

Максимальный срок исполнения - 5 календарных дней со дня регистрации документов (включая сроки, указанные в пунктах 44 - 48 Регламента).

49. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления, направляет заявителю извещение о принятом решении - об отказе в предоставлении государственной услуги или об открытии дела об установлении нормативов запасов топлива с приложением копии приказа об открытии дела. При необходимости уточнения предложенных заявителем нормативов запасов топлива Управление запрашивает дополнительные сведения.

Срок представления заявителем таких сведений не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

Срок исполнения - в день принятия решения об открытии дела или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя, содержащего извещение о принятом решении.

3.4. Проведение экспертизы документов по утверждению нормативов запасов топлива

50. Основанием для начала административной процедуры является приказ об открытии дела об установлении нормативов запасов топлива.

51. Уполномоченный по делу направляет дело эксперту.

Срок исполнения - в день издания приказа об открытии дела.

52. Эксперт проводит экспертизу предложений об установлении нормативов запасов топлива на достоверность представленных документов и информации, обоснованность затрат.

Максимальный срок исполнения - 11 календарных дней.

53. По завершении экспертизы эксперт направляет дело с экспертным заключением уполномоченному по делу.

Срок исполнения - в день окончания экспертизы.

54. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований о соответствии (несоответствии) предоставленных материалов действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является оформление экспертного заключения.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание экспертного заключения.

3.5. Принятие решения о продлении срока предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проведения экспертизы предложений по утверждению нормативов запасов топлива, существенных факторов, могущих оказать влияние на величину нормативов запасов топлива (далее - существенные факторы) и требующих дополнительного времени для их анализа и оценки запрошенных дополнительных документов (в том числе с выездом на объект).

56. По результатам экспертизы в случае выявления существенных факторов начальник Управления принимает решение о продлении срока предоставления государственной услуги. Решение оформляется приказом Управления.

Максимальный срок исполнения - 1 день после завершения экспертизы по материалам заявления.

57. Уполномоченный по делу направляет заявителю извещение о принятом решении о продлении предоставления государственной услуги с приложением копии приказа Управления.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день после принятия решения о продлении предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является приказ Управления.

Результатом административной процедуры является письменное извещение заявителя о принятом решении о продлении предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

58. В случае принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги процедура подготовки материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления и принятия решения об установлении нормативов запасов топлива определена пунктами 50 - 54 и 62 - 67 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является выявление и (или) наступление в ходе проведения экспертизы оснований, предусмотренных пунктом 25 Регламента.

60. В случае выявления и (или) наступления в ходе проведения экспертизы оснований, предусмотренных пунктом 25 Регламента, начальник Управления принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги. Решение оформляется приказом Управления.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день после завершения экспертизы по материалам заявления, выявившей обстоятельства, предусмотренные пунктом 25 Регламента.

61. Уполномоченный по делу направляет заявителю извещение о принятом решении о прекращении предоставления государственной услуги с приложением копии приказа Управления.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день после принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги с приложением копии приказа Управления.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

3.7. Подготовка материалов дела к рассмотрению на коллегии Управления

62. Основанием для начала административной процедуры является оформление экспертного заключения.

63. Уполномоченный по делу подготавливает проект постановления Управления об установлении нормативов запасов топлива, визирует его у начальника отдела и организует проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления (с приложением материалов дела).

Подготавливает проект уведомления заявителю о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 календарных дней до рассмотрения дела на заседании коллегии Управления.

Не позднее чем за один рабочий день до заседания коллегии Управления уполномоченный по делу знакомит заявителя с материалами, подготовленными для заседания, включая проект решения об установлении нормативов запасов топлива.

Критерием принятия решения является проект постановления Управления об установлении нормативов запасов топлива и включение рассмотрения вопроса об установлении нормативов запасов топлива в утвержденную повестку дня коллегии Управления.

Результатом административной процедуры является направление письма в адрес заявителя о дате, времени и месте заседания коллегии Управления по рассмотрению проекта постановления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

3.8. Принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива на коллегии Управления

64. Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения вопроса об утверждении нормативов запасов топлива в утвержденную повестку дня коллегии Управления.

65. Решение об установлении нормативов запасов топлива принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: большинство голосов членов Коллегии, присутствующих на его заседании, проголосовавших за принятие данного решения.

Результатом административной процедуры является принятие постановления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация постановления Управления об утверждении нормативов запасов топлива.

66. Начальник Управления подписывает постановление Управления и передает его сотруднику, уполномоченному по делу.

67. Уполномоченный по делу в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов запасов топлива направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде заверенную копию указанного решения с приложением протокола.

Максимальный срок исполнения - 2 рабочих дня со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма управления в адрес заявителя.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

68. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Управления не осуществляется.

69. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Управления не осуществляется.

70. Прием и регистрация Управлением запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Управления не осуществляется.

71. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Управления не предоставляется.

72. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта Управления не осуществляется.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

73. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов:

- 1) осуществляет прием и первичную проверку документов;
- 2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечает специальным штампом и передает документы для рассмотрения начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Начальник Управления рассматривает документы и направляет их начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Начальник отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает ему документы.

Максимальный срок выполнения административного действия –

1 рабочий день.

Уполномоченный на производство по заявлению рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения документов сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает одно из решений:

- 1) об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- 2) об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Уполномоченный по делу направляет заявителю извещение о принятом решении об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги или об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченный на производство по заявлению подготавливает проект постановления Управления о внесении изменений в постановление Управления об установлении нормативов запасов топлива, визирует его у начальника отдела и организует проведение юридической и антикоррупционной экспертиз проекта постановления, подготавливает проект уведомления заявителю о дате, времени и месте заседания коллегии Управления, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю за 10 дней до рассмотрения дела на заседании коллегии Управления.

Не позднее чем за один день до заседания коллегии Управления сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, знакомит заявителя с проектом постановления о внесении изменений в проект постановления об установлении нормативов запасов топлива.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней.

Решение об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принимается на заседании коллегии Управления и утверждается постановлением Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Начальник Управления подписывает постановление Управления и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю почтовым отправлением и в электронном виде заверенную копию указанного решения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня принятия решения на заседании коллегии Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие или отсутствие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – подписание постановления о внесении изменений в постановление об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления в соответствии с их должностными регламентами.

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

75. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, но не реже 1 раза в год.

76. Проверки полноты и качества исполнения регламента осуществляются на основании приказов начальника Управления.

77. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя по результатам предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

79. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

80. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

81. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

82. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

83. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента.

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов Управления при установлении государственной услуги, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Управления подаются в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в Правительство Липецкой области. Адрес Правительства Липецкой области: 398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 1.

87. Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданное в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в виде электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего;

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

90. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

92. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

93. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

94. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

95. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление либо вышестоящему должностному лицу.

96. В случае поступления в Управление либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования о результате рассмотрении жалобы

99. О результатах рассмотрения обращения (жалобы) заявитель информируется путем направления ему в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Порядок обжалования решений по жалобе

103. Решение по жалобе, принятое руководителем Управления, может быть обжаловано в Правительство Липецкой области в порядке, установленном настоящим Регламентом, в прокуратуру Липецкой области или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

 посредством размещения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

 путем предоставления разъяснений по запросам заявителей, поданным в письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (по телефону и (или) факсу, через сеть «Интернет»), а также при обращении заявителей непосредственно в Управление.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению нормативов запасов топлива
на источниках тепловой энергии, за
исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме
комбинированной выработки
электрической и тепловой энергии с
установленной мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и более

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,
НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НОРМАТИВОВ ЗАПАСА
ТОПЛИВА

На бланке
организации

Начальнику управления энергетики и
тарифов Липецкой области
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление
об утверждении нормативов запасов топлива

Прошу утвердить нормативы запасов топлива согласно расчету

(наименование заявителя)

(вид деятельности)

Сведения о заявителе

1. Полное наименование заявителя
 2. Местонахождение заявителя, почтовый адрес, телефон, факс и, при наличии, адрес электронной почты и сайта в сети Интернет.
- Приложение: (перечень документов согласно пункту 21 настоящего административного регламента)

(должность руководителя заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.