



**ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ, ЭНЕРГЕТИКИ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

07 декабря 2018 г.

№ 151-09

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 10 декабря 2018 г.
Регистрационный № 460

Об утверждении Административного регламента департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более»

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

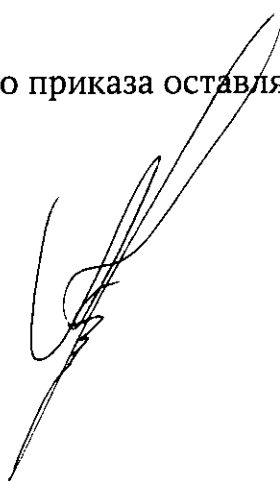
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 марта 2014 года № 177-П «Об утверждении Административного регламента департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Д.Н. Афанасьев

Утвержден
приказом департамента тарифной политики,
энергетики и жилищно-коммунального комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 декабря 2018 года № 151-од

**Административный регламент
департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального
комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки
электрической и тепловой энергии с установленной мощностью
производства электрической энергии 25 мегаватт и более»**

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие либо имеющие намерение осуществлять деятельность по выработке тепловой энергии 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 на территории автономного округа, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. государственная услуга предоставляется непосредственно отделом нормирования топливно-энергетических ресурсов управления нормирования, инвестиционных и производственных программ департамента (далее – отдел нормирования ТЭР);

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела нормирования ТЭР;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на официальном интернет-сайте департамента (www.rek-yamal.ru) (далее – официальный интернет-сайт департамента);
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела нормирования ТЭР;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

Информация о месте нахождения и графике работы департамента, справочных телефонах специалистов отдела нормирования ТЭР, адресе официальной электронной почты размещена на официальном интернет-сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела нормирования ТЭР подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия у специалиста отдела нормирования ТЭР, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела нормирования ТЭР, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела нормирования ТЭР, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Наименование исполнительного органа государственной власти

автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса автономного округа.

Специалисты департамента не вправе 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 и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является приказ департамента 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, на отопительный период (периоды).

Сроки предоставления государственной услуги

8. Решение (приказ) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, являются:

9.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);

9.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02 августа 2010 года, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

9.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02 августа 2010 года, ст. 4159);

9.4. Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода

топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» (Российская газета, № 292, 19 декабря 2012 года) (далее - приказ Минэнерго России);

9.5. постановление Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1081-П «О департаменте тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 88, 30 декабря 2013 года).

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном интернет - сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент непосредственно либо в виде почтового отправления следующие документы:

11.1. заявление об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии для организации (индивидуального предпринимателя) на отопительный период (периоды) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством Единого портала;

11.2. копия учредительных документов (для юридических лиц);

11.3. копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

11.4. расчет нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

12. В состав расчета нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии включаются следующие сведения и данные:

12.1. данные о фактическом основном и резервном топливе, его характеристика и структура на 01 октября последнего отчетного года;

12.2. информация о способах и времени доставки топлива;

12.3. сведения о складах хранения топлива: твердого - в произвольной форме, жидкого - согласно таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

12.4. показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время года предшествующих периодов;

12.5. технологическая схема и состав оборудования, обеспечивающие работу котельных в режиме «выживания»;

12.6. перечень неотключаемых внешних потребителей тепловой энергии;

12.7. расчетная тепловая нагрузка внешних потребителей (не учитывается тепловая нагрузка котельных, которая по условиям тепловых сетей может быть временно передана на другие электростанции и котельные);

12.8. расчет минимально необходимой тепловой нагрузки для собственных нужд котельных;

12.9. обоснование принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных;

12.10. размер общего нормативного запаса топлива (далее - ОНЗТ) с разбивкой на нормативный неснижаемый запас топлива (далее - ННЗТ) и нормативный эксплуатационный запас топлива (далее - НЭЗТ), утвержденный на предшествующий планируемому год;

12.11. фактическое использование топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ за последний отчетный год согласно таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Результаты расчетов ННЗТ и НЭЗТ для каждой котельной и по каждому виду топлива представляются в сводной таблице результатов расчета, представленные согласно таблицам 1, 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Расчет ОНЗТ на каждый месяц отопительного периода (для организаций, топливо которым завозится сезонно) производится с 1 числа месяца начала отопительного периода согласно таблице 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Расчеты нормативов запасов топлива осуществляются в соответствии с Порядком определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), утвержденным Приказом Минэнерго России.

Результаты расчетов и обоснования принимаемых коэффициентов для

определения нормативов запасов топлива на котельных оформляются в виде пояснительной записки на бумажном носителе (брошюруются в отдельную книгу) и на электронном носителе.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке

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

13. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

13.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

13.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

14. Заявитель по собственной инициативе одновременно с заявлением вправе представить документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также дополнительные обосновывающие материалы, не указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

15. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

15.3. 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, 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 либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

17.1. представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента;

17.2. представление не в полном объеме сведений и данных, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

17.3. несоответствие представленного расчета нормативов запасов топлива методике выполнения расчетов нормативов создания запасов топлива, определенной Порядком определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), утвержденным приказом Минэнерго России.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

19. 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

20. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент. Заявление, поступившее в департамент в электронной форме в выходные (нерабочие или праздничные) дни, регистрируется в первый следующий за ними рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

24.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором 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 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме;

24.2. требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

24.3. требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

24.4. требования к местам для информирования заявителей:

– оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте департамента, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 80
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с	да/нет	да

	исполнителем государственной услуги		
9.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении сведений о результате государственной услуги	раз/минут	1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
14.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру 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».

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

27.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

27.2. рассмотрение, проверка документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

27.3. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

27.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

27.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

28. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых документов.

Заявление и прилагаемые документы принимаются специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа.

30. Заявление и прилагаемые документы передаются специалистам отдела нормирования ТЭР в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П (далее – инструкция по делопроизводству).

31. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела нормирования ТЭР заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления в департамент заявления и прилагаемых документов.

Рассмотрение, проверка документов и принятие решения
о предоставлении государственной услуги либо об отказе
в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела нормирования ТЭР принятых заявления и прилагаемых документов.

33. Специалист отдела нормирования ТЭР:

33.1. проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

33.2. в рамках межведомственного информационного взаимодействия истребует документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года №183-П.

34. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист отдела нормирования ТЭР принимает одно из следующих решений:

34.1. об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды);

34.2. об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды).

35. Специалист отдела нормирования ТЭР подготавливает:

35.1. уведомление в адрес заявителя об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды) в виде письма с заключением, содержащим причины отказа, и передает его на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента) в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

35.2. уведомление в адрес заявителя и проект приказа департамента об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на

отопительный период (периоды) и передает его на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

36. Результатом административной процедуры является уведомление в адрес заявителя, содержащее заключение с причинами отказа, или приказ департамента об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды).

37. Продолжительность административной процедуры - не более 28 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела нормирования ТЭР заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

**Выдача (направление) результата предоставления либо отказа
в предоставлении государственной услуги**

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела делопроизводства уведомления в адрес заявителя, содержащее заключение с причинами отказа, или копии приказа департамента об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды).

39. Специалист отдела делопроизводства:

39.1. регистрирует уведомление в адрес заявителя, содержащее заключение с причинами отказа, или копию приказа департамента об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды);

39.2. выдает (направляет) заявителю уведомление с присвоенным регистрационным номером, содержащее заключение с причинами отказа, или копию приказа департамента об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды).

40. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и направленное (переданное) в адрес заявителя уведомление, содержащее заключение с причинами отказа, или копия приказа департамента об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды).

41. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту отдела делопроизводства уведомления в адрес заявителя, содержащего заключение с причинами отказа, или копии приказа департамента об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке уведомление, содержащее копию приказа департамента об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии на отопительный период (периоды), об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

43. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

44. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации.

45. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

46. С момента реализации технической возможности предварительная запись на приём для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

Выдача результата предоставления государственной услуги не осуществляется посредством Единого портала.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента, заместитель директора департамента - начальник управления нормирования, инвестиционных и производственных программ.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо лицо, его замещающее.

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

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

49. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

53. Жалоба должна содержать:

53.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

53.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 57.3 пункта 57 настоящего Административного регламента);

53.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

54. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества

должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в справочной информации, размещенной на официальном интернет-сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

57. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

57.1. официального интернет-сайта департамента;

57.2. Единого портала;

57.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

58. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарат Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

60. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 59 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

61. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение департаментом порядка предоставления государственной услуги жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

62.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

62.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

62.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

62.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

62.5. 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 автономного округа;

62.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

62.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

62.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления государственной услуги;

62.9. 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 автономного округа;

62.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

63. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

63.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

63.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 60 настоящего Административного регламента.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

65. Департамент обеспечивает:

65.1. оснащение мест приема жалоб;

65.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале;

65.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

66. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы;

67. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

68. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

69. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 57.3 пункта 57 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

71. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

72. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

73.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

73.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

73.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

73.4. основания для принятия решения по жалобе;

73.5. принятое по жалобе решение;

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

73.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

75. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

76.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

76.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим разделом в отношении того же заявителя, по тому же предмету жалобы.

77. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

78. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

78.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

78.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

78.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

79. Заявитель имеет право:

79.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

79.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента тарифной политики, энергетики
и жилищно-коммунального комплекса Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Утверждение нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии, за исключением
источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более»

Таблица 1

Сведения о вместимости складов хранения жидкого топлива

№ п/п	Место расположения склада ГСМ/ № ёмкости	Год ввода в эксплуа- тацию	Конструктивные характеристики емкостей			Вид топлива (ДТ, СГК, нефть, мазут)	Параметры хранения	
			тип емкости (горизонт./ вертикал.)	диа- метр (м)	высота (м)		общий объем (м ³)	неизвле- -каемый остаток (м ³)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

(должность исполнителя)_____
(личная подпись)_____
(Ф.И.О. исполнителя)

Информация о фактическом использовании топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ
за последний отчётный год

Наименование объекта: _____

№ п/п	Период	Вид топлива (ДТ, СГК, нефть, мазут, уголь)	Общий нормативный запас топлива	В том числе	
				нормативный эксплуатационный запас топлива	неснижаемый нормативный запас топлива
1.	Сентябрь				
2.	Октябрь				
3.	Ноябрь				
4.	Декабрь				
5.	Январь				
6.	Февраль				
7.	Март				
8.	Апрель				
9.	Май				
10.	Июнь				
Всего					

(должность исполнителя)

(личная подпись)

(Ф.И.О. исполнителя)

Примечание.

Таблица 2 заполняется по каждому объекту теплоснабжения отдельно и сводная в целом по предприятию.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента тарифной политики, энергетики
и жилищно-коммунального комплекса Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению
государственной услуги «Утверждение
нормативов запасов топлива на источниках
тепловой энергии, за исключением источников
тепловой энергии, функционирующих в
режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью
производства электрической энергии
25 мегаватт и более»

Таблица 1

Основные исходные данные и результаты расчёта создания нормативного неснижаемого запаса топлива (ННЗТ)

Наименование объекта								
№ п/п	Период	Вид топлива	Средне-суточный отпуск тепловой энергии в сеть (Гкал/сут.)	Расчетный норматив удельного расхода топлива (т.у.т./Гкал)	Средне-суточный расход топлива	Коэффициент перевода натурального топлива в условное топливо	Количество суток для расчёта запаса	ННЗТ (тыс. т)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Октябрь							
2.	Ноябрь							
3.	Декабрь							
4.	Январь							
5.	Февраль							
6.	Март							
7.	Апрель							
8.	Май							

9.	Июнь							
----	------	--	--	--	--	--	--	--

(должность исполнителя)

(личная подпись)

(Ф.И.О. исполнителя)

Таблица 2

**Основные исходные данные и результаты расчета
создания нормативного эксплуатационного запаса топлива (НЭЗТ)**

Наименование объекта								
№ п/п	Период	Вид топлива	Средне-суточный (средний) отпуск тепло-энергии в сеть (Гкал/сут.)	Расчётный средне-взвешенный норматив удельного расхода топлива (т.у.т./Гкал)	Средне-суточный расход топлива	Коэффициент перевода натурального топлива в условное топливо	Количество суток для расчёта запаса	НЭЗТ (тыс. т)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сентябрь							
2.	Октябрь							
3.	Ноябрь							
4.	Декабрь							
5.	Январь							
6.	Февраль							
7.	Март							
8.	Апрель							
9.	Май							
10.	Июнь							

(должность исполнителя)

(личная подпись)

(Ф.И.О. исполнителя)

Нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии теплоснабжающей организации _____

№ п/п	Период	Вид топлива	Нормативы создания запасов топлива на источниках тепловой энергии (тыс. тонн)		
			общий нормативный запас топлива	в том числе	
				нормативный эксплуатационный запас топлива	неснижаемый нормативный запас топлива
1	2	3	4	5	6
1.	Сентябрь				
2.	Октябрь				
3.	Ноябрь				
4.	Декабрь				
5.	Январь				
6.	Февраль				
7.	Март				
8.	Апрель				
9.	Май				
10.	Июнь				
Всего					

(должность исполнителя)

(личная подпись)

(Ф.И.О. исполнителя)

Примечание.

Таблицы 1, 2 заполняются по каждому объекту теплоснабжения отдельно и сводные в целом по предприятию.

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента тарифной политики, энергетики
и жилищно-коммунального комплекса Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению
государственной услуги «Утверждение
нормативов запасов топлива на источниках
тепловой энергии, за исключением источников
тепловой энергии, функционирующих в
режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью
производства электрической энергии
25 мегаватт и более»

Форма заявления

(Бланк организации)

Исх. _____
« _____ » _____ 20__ г.

Кому: _____
(наименование органа исполнительной власти,
_____ ответственного за предоставление государственной услуги)

**Заявление
о рассмотрении нормативов запасов топлива
на источниках тепловой энергии на отопительный период _____ годов**

Прошу рассмотреть документы, обосновывающие значение нормативов запасов
топлива для:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование

заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя)

_____ (Юридический адрес заявителя)

(Почтовый адрес заявителя)

(Тел./факс/Email)

(Руководитель организации)

Перечень прилагаемых документов*:

*- в соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» и настоящим административным регламентом.

Должность

Подпись

М.П.

Ф.И.О.