Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин олорор дьиэҕэ, коммунальнай хаһаайыстыбаҕа уонна энергетикэҕэ министиэристибэтэ

ПРИКАЗ

«01» 06 2021 г. № 237-ОД

г. Якутск

О внесении изменений в приказ от 16 сентября 2016 года №399-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги»

Во исполнение распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 17 февраля 2021 года № 118-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», согласно заключению Департамента по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 мая 2021 года №А7-248-ОП/ГР п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить действие приказа от 13 мая 2021 года №199-ОД «О внесении изменений в приказ от 16 сентября 2016 года №399-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги».

2. Изложить Административный регламент Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) 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) и основные требования к нормированию запасов топлива (уголь, нефть, газовый конденсат, дизельное топливо, печное

Исп. ДЭОКиЖП, 34-10-27, 6-10-16

топливо) при производстве тепловой энергии организациями, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм» согласно приложению к настоящему приказу, а также изменить название Административного регламента как «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. Департаменту энергетики, жилищной политики и оперативного контроля (Арсеньева Г.Г.):

3.1. в течении 3-х рабочих дней направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2. в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

3.3. обеспечить внесение соответствующих сведений и размещение их в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Д.С. Шувалова.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр ЖКХ и энергетики РС(Я) В.П. Емельянов

Исп. ДЭОКиЖП, 34-10-27, 6-10-16

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства ЖКХ и энергетики РС(Я)
от « 01 » июня 2021 г. № 234-ОД

Административный регламент предоставления государственной услуги Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) 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

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее-Министерство) 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, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. 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 республики, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение Министерства ЖКХ и энергетики РС(Я), адрес: 677000, РС(Я), г. Якутск, ул. Кирова 13.

График работы Министерства:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.1. Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги - Департамент энергетики, оперативного контроля и жилищной политики (далее - Департамент)

Адрес структурного подразделения: 677000, РС(Я), г. Якутск, ул. Кирова 13.

График работы Департамента:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) - 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, д.2.

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов); Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, Департамента, предоставляющих государственную услугу:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Министерства – https://mingkh.sakha.gov.ru/

1.5.2. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» http://www.e-yakutia.ru (далее – РПГУ);

1.5.3. На информационных стендах Министерства;

1.6. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Департамента для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Департамент;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Департаментом;

1.6.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Департаментом по телефону 8(4112)34-10-27.

1.7. При консультировании при личном обращении в Департамент соблюдаются следующие требования:

1.7.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.7.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Департамента и не может превышать 15 минут.

1.8. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Департамента;

1.8.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Департаментом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.9.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.11. Специалисты Департамента при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Департамента, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Департамента, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Департамента, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Департамента, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.14. Специалист Департамента не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Департамент документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Департамента о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Департамента, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещаются:

– график работы;
– почтовый адрес и адрес электронной почты;
– сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
– извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, с указанием:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

– нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
– адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, Департамента, их должностных лиц.

1.18. На информационном стенде Министерства, Департамента размещаются:

– режим приема заявителей;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

– извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

– перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На РПГУ размещается следующая информация:

– полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

– справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

– формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– рекомендации и требования к заполнению заявлений;

– основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

– административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия), Министерства, Департамента, их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. "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 органа, предоставляющего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Департамент.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

– *Управление ФНС России по РС(Я);*

2.4. Специалисты Департамента, не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заявителю: приказа Министерства 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);

2) Отказ в выдаче: уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в электронной форме с использованием РПГУ с условием о донесении документов в Министерство необходимо указать:

2.6.1. Если заявление было подано через РПГУ, то срок исчисляется с момента регистрации заявления.

2.6.2. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства по ссылке: https://mingkh.sakha.gov.ru/npa/front.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии для организации (индивидуального предпринимателя) на отопительный период (периоды) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту. (далее - заявление).

2.8.1. В заявлении должны быть указаны:

1) *фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя*);

2) *наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;*

3) *фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;*

4) *почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;*

5) *подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.*

(Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического

лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- копия учредительных документов (для юридических лиц);

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

- расчет нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

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

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

2) информация о способах и времени доставки топлива;

3) сведения о складах хранения топлива: твердого - таблице 1 приложения N 2, жидкого топлива - согласно таблице 2 приложения N 2 к настоящему Административному регламенту;

4) показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время года предшествующих периодов;

5) технологическая схема и состав оборудования, обеспечивающие работу котельных в режиме "выживания";

6) перечень неотключаемых внешних потребителей тепловой энергии;

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);

8) расчет минимально необходимой тепловой нагрузки для собственных нужд котельных;

9) обоснование принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных;

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;

11) фактическое использование топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ за последний отчетный год согласно таблице 3 приложения N 2 к настоящему Административному регламенту.

ОНЗТ определяется не позднее 01 октября года, предшествующего планируемому.

Результаты расчетов НЭЗТ и ННЗТ для каждой котельной и по каждому виду топлива представляются в сводной таблице результатов расчета,

представленные согласно таблицам 1, 2 приложения N 3 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 N 3 к настоящему Административному регламенту.

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.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Департамент при личном обращении.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Департамент посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Департамент копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием РПГУ.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

– *Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;*

2.13. Документы и материалы, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.14. Департамент не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 ФЗ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.8 настоящего раздела;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего раздела;
- оформленные на иностранном языке;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению), о чем в течении *одного рабочего дня* со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через РПГУ, о чем в течении *одного рабочего дня* со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.16. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.17.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги срок предоставления государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней для предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.17.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации всех необходимых документов, готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления государственной услуги с указанием причины и сроков исправления. Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым, либо электронным отправлением по адресу, указанному в заявлении или на личный кабинет.

2.17.3. В случае не устранения заявителем выявленных противоречий документов в течении 10 рабочих дней со дня регистрации всех необходимых документов, специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.17.4. 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.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.15 настоящего раздела;
- 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;
- наличие в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

2.21. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.22. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

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

2.23. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Департамент, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством РПГУ.

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Департаментом.

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ регистрируется в ведомственной

системе электронного документооборота Министерства с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.25 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Департаментом с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.26. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115);

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты Департамента, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих государственную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государсвтенной услуги и организовать предоставление государственную услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством РПГУ, посредством почтовой связи);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.28. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.29. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.31. Государственная услуга предоставляется через РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу, для подачи заявления лично и (или) представителем заявителя согласно п. 1.2;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление 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» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги;

2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача результата государственной услуги.

5) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Основание для начала административной процедуры. Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением, заполненным в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента, с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя специалист Департамента:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

3.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Департаментом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления)

необходимых документов.

3.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Департаментом с копиями необходимых документов.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.5. Заявление, направленное посредством РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Департамента не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

После принятия заявления специалистом Департамента статус заявления в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.6. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего Административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- наличие доверенности на представление интересов заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Департамента с присвоением ему номера и даты, либо регистрация письма о возврате документов.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления, поданному в электронной форме посредством РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.10. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.11. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.10. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.13. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.14. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

Подготовка и сроки направления межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.16. Направление запросов осуществляется специалистом Департамента. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Специалист Департамента осуществляет подготовку и направление заявления в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление заявления осуществляется:

– по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

– в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Министерства.

Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать следующие сведения:

– наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

– наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

– указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– контактная информация исполнителя заявления;

– дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней.

3.18. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста Департамента.

3.19. Днем направления заявления считается соответственно дата, указанная в расписке специалиста Департамента о получении заявления, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Выдача, сроки выдачи результата государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (заместителя Министра) Министерства.

3.23. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

– регистрирует поступивший документ в журнале регистраций;
– выдает заявителю подготовленный документ.

3.24. Выдача результата на бумажном носителе предоставления государственной услуги производится в помещении Департамента ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.25. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Департаменте до востребования.

3.26. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.27. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, государственный служащий направляет результат оказания государственной услуги в виде электронного документа в Личный кабинет заявителя на РПГУ либо по выбору заявителя согласно пункту 3.6. настоящего Административного регламента.

Порядок, сроки исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.28. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Департамент посредством почтовой связи, РПГУ, либо непосредственно при личном обращении в Департамент с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.29. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

Специалист, проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.30. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, специалист, подготавливает положительный результат или отрицательный результат государственной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.31. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате специалист, подготавливает на бланке письма Министерства решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Специалист, передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подписание Министру (заместителю Министра) Министерства.

3.32. Подписанный экземпляр решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передается (направляется) Министром (заместителем Министра) Министерства специалисту Департамента, для регистрации в день подписания.

3.33. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется специалистом Департамента, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.34. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки, направляется в Личный кабинет заявителя в случае, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки направлено Департамент в электронной форме с использованием РПГУ.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Департамента.

3.35. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в Департаменте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется Министром (заместителем Министра) Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром (заместителем Министра) Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром (заместителем Министра) Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Департамента осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистами Департамента за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению

государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.14. Специалист Департамента, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства, Департамента. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Департамента, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

5.5. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Саха (Якутия) устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.14 - 5.15 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.14. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу либо направляется в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru).

1) Жалобы на решения и действия (бездействие) государственного служащего подаются руководителю Министерства.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11 апреля 2013 года N 2010 (ред. от 03 декабря 2018 года) "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)".

Приложение N 1 к Административному регламенту
Министерства ЖКХ и энергетики РС (Я) 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

1	1) *фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);*
2	1) *наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;*
3	1) *фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя*;
4	1) *почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;*

_____ _____ «__»_____ 20__ г.
подпись заявителя или его представителя (Ф.И.О.)

Приложение N 2 к Административному регламенту
Министерства ЖКХ и энергетики РС (Я) 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 твердого топлива

N п/п	Место расположения склада, площадки хранения угля	Параметры хранения, общий объем (м3)
1	2	3

Таблица 2 Сведения о вместимости складов хранения жидкого топлива

N п/п	Место расположения склада ГСМ/N емкости	Год ввода в эксплуатацию	Конструктивные характеристики емкостей			Вид топлива (ДТ, СГК, нефть, мазут)	Параметры хранения	
			тип емкости (горизонт./вертикал.)	диаметр (м)	высота (м)		общий объем (м3)	неизвлекаемый остаток (м3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель_____

Таблица 3. Информация о фактическом использовании топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ за последний отчетный год

Наименование объекта: _____

N 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					

Исполнитель _____

Таблица 3 заполняется по каждому объекту теплоснабжения отдельно и сводная в целом по предприятию

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства ЖКХ и энергетики РС (Я) 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"

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

Таблица 1

N п/п	Период	Вид топлива	Среднесуточный отпуск теплоэнергии в сеть (Гкал/сут.)	Расчетный норматив удельного расхода топлива (т.у.т./Гкал)	Среднесуточный расход топлива	Коэффициент перевода натурального топлива в условное топливо	Количество суток для расчета 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								
N п/п	Период	Вид топлива	Среднесуточный (средний) отпуск теплоэнергии в сеть (Гкал/сут.)	Расчетный средневзвешенный норматив удельного расхода топлива (т.у.т./Гкал)	Среднесуточный расход топлива	Коэффициент перевода натурального топлива в условное топливо	Количество суток для расчета запаса	ННЗТ (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)

Таблица 3.

Нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии теплоснабжающей организации _____

N 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 N 4
к Административному регламенту
Министерства ЖКХ и энергетики РС (Я) 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»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ