



УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

7 октября 2022 года
г. Орел

№ 345-Т

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 20 июля 2020 года № 240-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области Бондареву Т.А.

Исполняющий обязанности
начальника Управления
по тарифам и ценовой политике
Орловской области



Т. А. Бондарева

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

Дата 13 октября 2022 г., № 617/202

Приложение к приказу Управления по
тарифам и ценовой политике
Орловской области
от _____ 2022 г. № _____

**Административный регламент
предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике
Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов
запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением
источников тепловой энергии, функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической и тепловой энергии
с установленной мощностью производства электрической энергии
25 мегаватт и более**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее также - регламент), определяет порядок предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее также - Управление) государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее также - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Орловской области деятельность по производству 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 (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст регламента, форма заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет») по адресу: <http://orel-region.ru>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Управлением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении Управления по адресу: г. Орел, наб. Дубровинского, д. 70;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>;

из публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении (далее - специалисты Управления, должностные лица Управления), при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Управлением не осуществляются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. 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 (далее - нормативы запасов топлива).

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области.

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

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива или принятие решения об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю копий приказа Управления об утверждении нормативов запасов топлива, протокола заседания правления Управления (далее - протокол) или уведомления об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

Приказ Управления об утверждении нормативов запасов топлива должен содержать:

наименование органа регулирования - Управление;

номер и дату принятия, название;

нормативные правовые акты и иные обоснования, в соответствии с которыми принят приказ;

полное (сокращенное) наименование, организационно-правовая форма юридического лица - заявителя;

регулируемый вид деятельности - деятельность по производству 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.

Оформление и содержание уведомления об отказе в утверждении нормативов запасов топлива должно соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, утвержденной распоряжением Правительства Орловской области от 15 июня 2020 года № 365-р.

Способы получения результата:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления Управлением государственной услуги - 60 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента.

Решение об утверждении нормативов запасов топлива или уведомление об отказе в утверждении нормативов запасов топлива направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2018 года № 533 «Об утверждении Правил рассмотрения (урегулирования) споров и разногласий, связанных с установлением и (или) применением цен (тарифов), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2009 г. № 14 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 мая 2018 года);

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 ценах государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» («Российская газета», № 292 от 12 декабря 2012 года) (далее - Порядок № 377);

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников» (государственная специализированная информационная система

«Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещены:

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

Сотрудниками Управления обеспечивается своевременное размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Управление заявление об утверждении нормативов запасов топлива (далее также - заявление) в срок до 1 мая календарного года, предшествующего расчетному.

Заявление об утверждении нормативов запасов топлива должно быть оформлено в соответствии с приложением к регламенту, подписано руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скреплено печатью заявителя (при наличии печати) и содержать описание прилагаемых к нему документов и материалов.

В заявлении об утверждении нормативов запасов топлива должно быть указано:

сведения о заявителе (полное наименование, реквизиты, адреса (юридический, фактический, почтовый), адрес электронной почты, контактные телефоны и факс), фамилия, имя, отчество руководителя организации и исполнителя, сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП);

основания, по которым заявитель обратился в Управление для утверждения нормативов запасов топлива.

К заявлению об утверждении нормативов запасов топлива прилагаются следующие обосновывающие документы и материалы:

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

копия документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, или иного документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление об утверждении нормативов запасов топлива;

копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание владения источниками тепловой энергии (в том числе оборудованием);

документы, обосновывающие значения и расчет нормативов запасов топлива в соответствии с методикой выполнения расчетов нормативов создания запасов топлива для котельных, определенной Порядком № 377):

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

- данные о фактическом расходе топлива по месяцам за три предыдущих года, о фактических запасах топлива, сложившихся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;

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

- способы и время доставки топлива, структура и качество сжигаемого топлива, поставщики топлива;

- данные о наличии складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива, вместимости складов для твердого топлива и объеме емкостей для жидкого топлива;

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

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

- перечень неотключаемых внешних потребителей тепловой энергии;

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

- расчет минимально необходимой тепловой нагрузки для собственных нужд котельных;

- обоснование принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных;

- размер норматива общего запаса топлива (далее - ОНЗТ) с разбивкой на норматив неснижаемого запаса топлива (далее - ННЗТ) и норматив эксплуатационного запаса топлива (далее - НЭЗТ) по форме согласно Порядку № 377;

- размер ОНЗТ с разбивкой на ННЗТ и НЭЗТ на год, предшествующий планируемому году, по форме согласно Порядку № 377;

- фактическое использование топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ за последний отчетный год по форме согласно Порядку № 377;

- основные исходные данные и результаты расчета создания ННЗТ по котельным на контрольную дату планируемого года по форме согласно Порядку № 377;

- основные исходные данные и результаты расчета создания НЭЗТ по котельным на контрольную дату планируемого года по форме согласно Порядку № 377;

пояснительная записка к расчетам нормативов запасов топлива, содержащая:

- краткую характеристику энергоснабжающего предприятия;

- анализ отклонения рассчитанных нормативов запасов топлива от утвержденных на предшествующие периоды, анализ причин превышения практических запасов над нормативными и использования объемов нормативных запасов;

- прогнозируемые объемы производства энергии с указанием источников их получения;

- структуру и качество сжигаемого топлива;

- сводную таблицу расходов топлива и фактических запасов топлива, сложившихся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;

- обоснование состава работающего оборудования в режиме «выживания».

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для утверждения нормативов запасов топлива.

Заявление об утверждении нормативов запасов топлива представляется в Управление на бумажном носителе лично руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо предоставляется в электронном виде. Заявление об утверждении нормативов запасов топлива в случае его представления в виде электронного документа подписывается тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Все результаты расчетов и обоснования принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных рекомендуется оформлять в виде пояснительной записки на бумажном носителе (брошюруются в отдельную книгу) и в электронном виде.

В случае если в ходе анализа представленных заявителем материалов возникнет необходимость их уточнения, Управление запрашивает дополнительные сведения, в том числе подтверждающие фактически понесенные заявителем расходы в предыдущем периоде осуществления деятельности в сфере теплоснабжения, и копии договоров на поставку топлива.

Срок представления таких сведений определяется Управлением, но не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю. Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

10. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в абзацах 9 и 11 пункта 9 регламента.

Управление не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

законодательством не предусмотрены.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является представление в Управление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9 регламента, либо их несоответствие требованиям Порядка № 377.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения указанного запроса считается первый рабочий день, следующий за днем его представления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению Управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Управления должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Указанные помещения оборудуются:
системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
информационными стендами;
стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием: фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Управления, номеров их кабинетов.

В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Управления в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления составляет не более тридцати минут, по телефону - не более десяти минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>.

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

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

б) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18. Рассмотрение заявления и документов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов заявителя, полученных лично от заявителя или направленных по почте.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и обосновывающих материалов;
- принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива;
- направление заявителю копии приказа об утверждении нормативов запасов топлива;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов

20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 9 регламента.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в системе электронного документооборота в день получения, и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Датой представления заявления является:

а) в случае представления непосредственно в Управление - дата регистрации заявления;

б) в случае направления почтовой (курьерской) связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления в электронном виде - дата регистрации заявления в системе электронного документооборота Управления.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются исполнителю, назначенному из числа специалистов Управления (далее - исполнитель), для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их исполнителю.

Формирование и направление межведомственных запросов

21. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и обосновывающих материалов осуществляет проверку их на соответствие требованиям, изложенным в абзаце 1 пункта 10 регламента.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в абзаце 1 пункта 10 регламента, Управление в течение вышеуказанного срока проверки документов запрашивает их в:

- 1) ФНС России и ее территориальных органах;
- 2) Росреестре и его территориальных органах.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется:

почтовым отправлением;

курьером;

при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемой информации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган и организацию.

При получении ответа на запрос исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и обосновывающих материалов.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Управление ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления и обосновывающих материалов

22. Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и обосновывающих материалов осуществляет проверку комплектности (достаточности) документов, указанных в пункте 9 регламента, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме либо их несоответствия требованиям Порядка № 377 в срок не позднее 31 рабочего дня с

момента передачи документов исполнителю Управление почтовым отправлением с обратным уведомлением или по электронной почте (в случае если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) направляет заявителю уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Управление. Срок предоставления таких материалов составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления заявителю. Если по истечении указанного срока заявитель не устранил указанные недостатки, Управление отказывает ему в утверждении нормативов запасов топлива. Уведомление об отказе в утверждении нормативов запасов топлива направляется заявителю почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае если в ходе анализа представленных заявителем документов возникнет необходимость их уточнения, Управление запрашивает дополнительные сведения, в том числе подтверждающие фактически понесенные заявителем расходы в предыдущем периоде осуществления деятельности в сфере теплоснабжения и копии договоров на поставку топлива, путем направления запроса на почтовый, электронный (в случае если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) адрес заявителя либо выдает заявителю лично. Срок представления таких сведений составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 регламента, исполнитель с учетом срока, установленного пунктом 7 регламента, проводит экспертизу представленных заявителем документов и материалов и подготавливает экспертное заключение, которое содержит:

- оценку представленных заявителем документов;
- вывод о возможности утверждения нормативов запасов топлива с учетом их обоснованности;
- величину нормативов запасов топлива.

Результатом административной процедуры является заключение на заявление об утверждении нормативов запасов топлива либо направление заявителю уведомления об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 46 рабочих дней с момента передачи документов исполнителю.

Принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива

23. После изготовления заключения, предусмотренного пунктом 23 регламента, заявление об утверждении нормативов запасов топлива выносится на рассмотрение Правления Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее - Правление).

Заседание Правления проводится в течение 4 рабочих дней с момента завершения предыдущей административной процедуры. Дату и время проведения заседания Правления определяет начальник Управления - председатель Правления. Состав Правления определен приказом Управления.

За 3 рабочих дня до рассмотрения вопроса об утверждении нормативов запасов топлива Управление письменно извещает заявителя о дате, времени и месте заседания Правления.

Заседание Правления является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Правления. Правление принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Правления является решающим.

Представитель заявителя вправе присутствовать при рассмотрении вопроса об утверждении нормативов запасов топлива.

По результатам проведенного заседания Правления оформляется протокол, который утверждается председательствующим в день заседания.

Решение об утверждении нормативов запасов топлива принимается Управлением в виде приказа по итогам заседания Правления не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Правления.

Результатом административной процедуры является издание приказа об утверждении нормативов запасов топлива.

Направление заявителю копии решения об утверждении нормативов запасов топлива

24. Управление в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа об утверждении нормативов запасов топлива направляет заявителю почтовым отправлением или в электронном виде (если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) заверенные копии указанного приказа, протокола (выписки из протокола).

Результатом административной процедуры является направление копии приказа об утверждении нормативов запасов топлива и копии протокола (выписки из протокола) заявителю.

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

25. В случае обращения заявителя в Управление с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документах, выданных заявителю, заявитель представляет документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы подаются заявителем в Управление следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных к нему документов и их регистрацию в день получения в системе электронного документооборота и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, в срок до 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки осуществляет его проверку и в случае подтверждения наличия

технической ошибки принимает решение об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками либо об отказе в исправлении технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управление.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Управления путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

27. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) осуществляется на основании приказа Управления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления.

При плановых проверках контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение должностному лицу Управления;

соблюдение сроков исполнения заявления и принятия решения;

полнота и правильность проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами Управления, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным регламентом.

При проведении проверок могут рассматриваться и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

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

28. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги

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

30. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

31. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления;

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

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

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подается в Правительство Орловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в том числе через многофункциональный центр и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

Сроки рассмотрения жалобы

34. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

37. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Управления вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 31 регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение к Административному регламенту предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

Форма
На бланке заявителя
Начальнику Управления по тарифам
и ценовой политике Орловской области
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление

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 20__ год

Полное наименование заявителя: _____
(наименование юридического лица, ИНН)

Адрес: _____
(почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в сети «Интернет» и адрес электронной почты юридического лица)

Прошу в соответствии с _____
(основания для обращения за утверждением нормативов запасов топлива)

установить

_____ (вид нормативов запасов топлива)
на _____ ГОД.
(период)

Приложение: _____
(перечень документов согласно пункту 9 регламента)

_____ (должность) _____ (подпись заявителя или лица, уполномоченного на подписание заявления от имени заявителя) _____ (фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ г. М.П.