



# МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 28 МАР 2022 № 3.20-1-НП

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2018 № 210 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии,

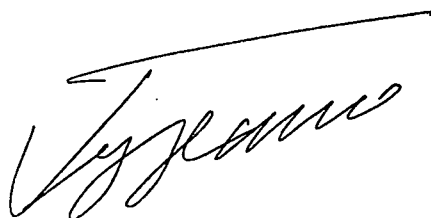
2

функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации и разместить на официальном интернет-сайте министерства энергетики Сахалинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра энергетики Сахалинской области по направлению электроэнергетики.

Министр энергетики  
Сахалинской области



М.А. Гузенко

УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства энергетики

Сахалинской области

от 24 марта 2022 № З.20-1-нп

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более»**

### **Раздел 1.**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством энергетики Сахалинской области (далее - Министерство) государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более», в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства, осуществляемых по запросу юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки

электрической и тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен), либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия органа исполнительной власти Сахалинской области с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее – энергоснабжающие организации, ресурсоснабжающие организации, заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги обладают лица, уполномоченные в силу закона, и представители.

1.2.3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих представление ему соответствующих полномочий (далее - представители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства: 693010, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, кабинет 25 (приемная).

График работы Министерства и график приема заявителей: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График приема и регистрации документов: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги: департамент электроэнергетики Министерства.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Справочные телефоны Министерства: приемная 8(4242) 670850, факс: 8(4242) 431031, департамент электроэнергетики 8(4242) 671549, 8(4242) 670-863.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <https://minenergo.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [minenergo@sakhalin.gov.ru](mailto:minenergo@sakhalin.gov.ru).

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru>.

Адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на РПГУ и ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.5.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в течение 30 дней со дня поступления указанных обращений.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.4 настоящего раздела Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Министерством на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.8.1. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделениях, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах РПГУ и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.8.2. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах РПГУ и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.8.3. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной

услуги.

1.3.8.4. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.8.6. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

## **Раздел 2.**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

#### **2.1. Наименование государственной услуги**

Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – утверждение НУР, государственная услуга соответственно).

#### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство энергетики Сахалинской области.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, орга-

низации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об утверждении НУР;
- отказ в принятии решения об утверждении НУР.

Решение оформляется в форме письма Министерства.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный допустимый срок прохождения всех административных действий до выдачи результата государственной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 323 «Об утверждении порядка определения нормативов удельного

расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» (далее – Порядок)

Постановлением Правительства Сахалинской области от 7 февраля 2020 г. № 43 «Об утверждении положения о министерстве энергетики Сахалинской области».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://minenergo.sakhalin.gov.ru>, в Региональном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, с разделением на документы  
и информацию, которые заявитель должен представить  
самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе  
представить по собственной инициативе, так как они подлежат  
представлению в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия**

2.6.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Министерство лично, через представителя или направлены в виде почтового отправления.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Каждый из документов, включаемых в состав материалов, обосновывающих значения НУР, должен быть подписан руководителем теплоэлектростанции или предприятия.

Копии документов, прилагаемые к Заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления (поступления) в Министерство Заявления и прилагаемых к нему документов оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Министерство.

Иные подлинные документы, имеющиеся в деле, по заявлению заявителя возвращаются ему после засвидетельствования Министерством верности копий, остающихся в деле, но не позднее срока выдачи результата оказания государственной услуги.

Согласие заявителя, в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», не требуется для обработки персональных данных заявителя.

**Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

2.6.1.1. Письменное заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае если заявление подается представителем заявителя, он представляет доверенность, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги, и документ, удостоверяющий личность.

Форму заявления заявитель может получить, обратившись в Министерство, либо в электронной форме - по электронной почте, на официальном сайте Министерства, а также на РПГУ и ЕПГУ.

2.6.1.2. Сводная таблица результатов расчетов НУР, подготовленная в соответствии с требованиями Порядка.

2.6.1.3. Пояснительная записка, содержащая:

- наименование и почтовый адрес энергоснабжающей организации, должность, телефон, фамилия, имя и отчество первого руководителя;
- краткая характеристика установленного основного оборудования, в соответствии с требованиями Порядка;
- особенности тепловой и электрической схемы, режимов работы оборудования, условий топливо- и водоснабжения;
- прогнозируемые объемы выработки электроэнергии на теплоэлектростанции (далее - ТЭС) с указанием источников их получения;
- для теплоэлектростанций: обоснование значения дополнительной конденсационной выработки электроэнергии сверх минимального необходимого уровня;
- прогнозируемые объемы отпуска тепла в паре и горячей воде с приложением соответствующих расчетов по их обоснованию, температурных графиков теплосети, копий заявок на теплоснабжение от потребителей;
- принятые на регулируемый период значения температур наружного воздуха, их динамика за последние три года в месячном и годовом разрезах;
- обоснование прогнозируемой структуры и качества сжигаемого топлива с приложением копий соответствующих договоров на топливоснабжение и сертификатов показателей качества;
- принятый состав работающего оборудования на каждый месяц расчетного периода с соответствующим обоснованием;
- принципы распределения электрических и тепловых нагрузок между турбоагрегатами ТЭС, между источниками теплоснабжения ТЭС (регулируемые и нерегулируемые отборы, редуционно-охладительные установки, пиковые водогрейные котлы);

- сведения о нормативно-технической документации по топливоиспользованию (далее - НТД): срок действия, значения коэффициентов резервов тепловой экономичности, наличие мероприятий по реализации потенциала энергосбережения;

- результаты расчетов НУР, анализ причин изменения нормативов по сравнению с их фактическим и нормативным значением за период, предшествующий расчетному;

- динамика основных технико-экономических показателей за последние три года по ТЭС и котельным, согласно требованиям Порядка;

- анализ выполнения утвержденных НУР на год текущий и за два года, предшествующих текущему году.

2.6.1.4. Расчеты НУР по каждой ТЭС на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период. При выполнении расчетов НУР на основе НТД в обосновывающем материале должны быть приведены заполненные макеты (входящие в состав НТД) по каждой ТЭС по каждому из месяцев расчетного периода.

2.6.1.5. Расчеты минимальной выработки электроэнергии для теплоэлектроцентралей на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период.

2.6.1.6. Энергобалансы на каждый месяц расчетного периода и в целом на расчетный период, согласованные с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов.

2.6.1.7. План проведения ремонтов основного энергетического оборудования в расчетном периоде.

2.6.1.8. Копии титульных листов действующей НТД по каждой ТЭС, согласно требованиям Порядка.

2.6.1.9. Карта пережогов топлива из-за отклонения фактических показателей оборудования от нормативного уровня за год, предшествующий текущему, согласно требованиям Порядка.

2.6.1.10. План выполнения организационно-технических мероприятий по устранению пережогов топлива из-за отклонения фактических показателей оборудования от нормативного уровня и план реализации потенциала энергосбережения, разработанный на основе результатов энергетических обследований.

2.6.1.11. Структура топливного баланса, показатели качества используемых видов и марок топлива за последние три года, предшествующие текущему периоду, на текущий период и прогнозируемые в расчетном периоде (тепловая способность, зольность, влажность) на расчетный период помесечно.

2.6.1.12. Копии статистических отчетов о работе ТЭС по установленной

форме (годовые) за последние 3 года, предшествующих текущему.

2.6.1.13. Сведения о выполнении утвержденных НУР для ТЭС на год текущий и за два года, предшествующих текущему году, согласно требованиям Порядка.

2.6.1.14. Значения НУР на год расчетный, текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф на тепловую энергию.

2.6.1.15. Материалы и таблицы, обосновывающие значения НУР, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями Порядка (в формате редактора электронных таблиц и на электронном носителе (компакт-диск или флэш-карта)).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение которых осуществляется Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- регистрационные документы заявителя: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Выписка из ЕГРЮЛ может быть запрошена путем формирования в электронной форме с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: <https://egrul.nalog.ru>;

- правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на эксплуатируемый имущественный комплекс.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра энергетики, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ и ЕПГУ.

2.6.5. Не допускается требовать при осуществлении записи на прием в

Министерство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются неустановление личности заявителя (представителя заявителя), обратившегося за оказанием государственной услуги (данном лицом в случае личного обращения не предъявлены документы, удостоверяющие личность, отказ данного лица предъявить документы, удостоверяющие его личность), неподтверждение полномочий представителя.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие расчета НУР, и прилагаемых к нему документов, положениям Порядка;

- непредставление документов, определенных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверной, неполной, искаженной информации.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг заявителем составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации - не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Прием и регистрация Заявления - в день его представления (поступления) в Министерство, а если Заявление поступило после 17.00 (или после 16.00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

2.11.2. В случае предоставления государственных услуг в электронной форме, в том числе посредством РПГУ и ЕПГУ регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, информирования, получения информации, приема заявителей. Административное здание, в котором размещается Министерство, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям обратившихся граждан, оборудуются стульями, столами

(стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Холл административного здания, в котором размещается Министерство, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Министерства, места его нахождения.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места государственных гражданских служащих, исполняющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме исполнять государственную услугу.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предостав-

ляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

#### **2.13.1. Показатели доступности и качества услуг:**

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - два. Продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) органа, государственных служащих органа при предоставлении государственной услуги.

#### **2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:**

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ и ЕПГУ;

2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством РПГУ;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и в электронной форме не осуществляется.

**Раздел 3.**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- принятие решения Министерством об утверждении или об отказе в утверждении НУР;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления об утверждении НУР, и прилагаемых к нему документов.

### **3.1.3. Административное действие –**

#### **прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами**

3.1.3.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия «прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами», является государственный гражданский служащий, ответственный за прием входящих документов, поступающих в Министерство (далее - делопроизводитель).

3.1.3.2. Прием и регистрация документов осуществляется в приемной Министерства. Делопроизводитель принимает Заявление и присваивает ему с помощью системы электронного документооборота Министерства регистрационный номер. При приемке документов делопроизводитель проводит сверку прилагаемых документов на соответствие указанному в Заявлении перечню. В случае отсутствия какого-либо документа или несоответствия указанному в Заявлении перечню, делопроизводитель ставит об этом отметку на всех экземплярах Заявления и доводит информацию до заявителя.

Если Заявление подано в Министерство лично, один экземпляр с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.1.3.3. Зарегистрированное Заявление с прилагаемыми документами направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, и копия Заявления посредством системы электронного документооборота Министерства - министру энергетики, заместителю министра энергетики и директору департамента электроэнергетики для ознакомления.

3.1.3.4. Срок выполнения административного действия - в день поступле-

ния Заявления, а если Заявление поступило после 17-00 (или после 16-00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

3.1.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, делопроизводитель, при личном обращении заявителя (представителя) отказывает в приеме с разъяснением причин.

### **3.1.4. Административное действие –**

**формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

3.1.4.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является исполнитель.

3.1.4.2. При предоставлении государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления Заявления о предоставлении государственной услуги, исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.

3.1.4.3. От имени Министерства запросы подписывает, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги, либо должностные лица, уполномоченные Министром.

3.1.4.4. Исполнитель вправе запрашивать только документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4.5. Запрос документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4.6. Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

Требования настоящего подпункта не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4.7. Для обработки должностными лицами Министерства персональных данных заявителя, имеющих в их распоряжении, в целях предоставления таких персональных данных в орган, в распоряжении которого находятся документы и информация, не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4.8. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- нарочно, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при наличии технической возможности.

3.1.4.9. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4.10. Ответ на запрос регистрируется в Министерстве в установленном порядке.

3.1.4.11. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей государственной услуги.

### **3.1.5. Административное действие –**

#### **принятие решения Министерством об утверждении или об отказе в утверждении НУР**

3.1.5.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является исполнитель.

3.1.5.2. Исполнитель рассматривает Заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, в том числе на предмет полноты и достоверности в срок не превышающий 5 рабочих дней.

3.1.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа в принятии решения об утверждении НУР), указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит письмо Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги (отказе в принятии решения об утверждении НУР).

3.1.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит решение в форме письма Министерства об утверждении НУР и направляет материалы (документы) директору департамента электроэнергетики и заместителю министра по электроэнергетики на согласование. Проект решения с визами о согласовании представляется на рассмотрение и подписание Министру энергетики Сахалинской области.

3.1.5.5. Подписанные министром энергетики документы направляются гражданскому служащему Министерства, ответственному за выдачу результата государственной услуги.

3.1.5.6. Срок выполнения административного действия: не более 27 рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю.

### **3.1.6. Административное действие –**

#### **выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.1.6.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является делопроизводитель.

3.1.6.2. Делопроизводитель регистрирует поступившие документы и выдает их заявителю указанным в Заявлении способом.

3.1.6.3. При отсутствии в Заявлении указания на способ выдачи результата предоставления государственной услуги, а также в случае невозможности связаться с заявителем по указанным в Заявлении контактными телефонам, электронной почте, результат направляется заявителю почтой заказным письмом. Отметка (документ), подтверждающая направление и/или вручение заявителю необходимых документов, передается исполнителю для приобщения в дело.

3.1.6.5. Срок выполнения административного действия: 3 рабочих дня с момента поступления делопроизводителю подписанного письма о результате предоставления государственной услуги.

3.1.7. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие оснований для утверждения НУР, а также отсутствие оснований для отказа в принятии такого решения.

3.1.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа в соответствии с подразделом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Результат фиксируется путем регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота с приобщением в дело решения об утверждении НУР или об отказе в предоставлении государственной услуги и заявления с прилагаемыми к нему документами.

## **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, административных процедур (действий)**

### **3.2.1. Запись на прием в Министерство для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги**

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного Министерством.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **3.2.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги**

Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

### **3.2.3. Прием и регистрация Министерством заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация Министерством заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

### **3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

Оплата государственной пошлины и иных платежей за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

### **3.2.5. Получение результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

### **3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса)**

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

### **3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

### **3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений**

**и действий (бездействия) органа (организации),  
должностного лица органа (организации)  
либо государственного или муниципального служащего**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исполнитель на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

**Раздел 4.  
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют директор департамента электроэнергетики, заместитель министра энергетики, курирующий вопросы электроэнергетики, министр энергетики.

#### **4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение нарушений причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также решения Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правового акта (приказа, распоряжения) Министерства.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предостав-

ления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **Раздел 5.**

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

д) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) 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 абзацами 6 - 9

пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, министра энергетики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства рассматриваются Правительством Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра рассматриваются учредителем многофункционального центра.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра энергетики подаются в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, министра энергетики может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального Интернет-сайта Министерства, многофункционального

центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, министра энергетики может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту министерства энергетики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более», утвержденному приказом министерства энергетики Сахалинской области от 24.05.22 № 3.20-1-44

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исходящий N, дата

Министру энергетики Сахалинской области

Прошу утвердить расчеты нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в размере \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год, в том числе по месяцам расчетного периода (кг у.т./Гкал):

|         |          |       |         |     |       |       |         |           |          |         |           |
|---------|----------|-------|---------|-----|-------|-------|---------|-----------|----------|---------|-----------|
| ян-варь | фев-раль | мар-т | апр-ель | май | июн-ь | июл-ь | ав-густ | сен-тябрь | ок-тябрь | но-ябрь | де-кабр-ь |
|---------|----------|-------|---------|-----|-------|-------|---------|-----------|----------|---------|-----------|



## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

по вопросу: Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более»

Постановлением Правительства Сахалинской области от 29.09.2021 № 392 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области» в Положение о министерстве энергетики Сахалинской области, утвержденное постановлением Правительства Сахалинской области от 07.02.2020 № 43 внесены изменения в части возложения на министерство дополнительного полномочия по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, **функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.**

Ранее полномочие осуществлялось министерством жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области и в настоящее время

разделено по отраслевой компетенции, где за министерством энергетики Сахалинской области закреплена координация энергетических объектов, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии.

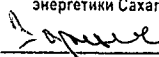
В соответствии с пунктом 169 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, указанное полномочие осуществляется в виде предоставления государственной услуги заявителям (далее – госуслуга).

Административный регламент по предоставлению указанной госуслуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2018 № 210 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Сахалинской области».

Министр энергетики  
Сахалинской области

М.А. Гузенко

КОПИЯ ВЕРНА

Референт департамента правового  
и финансового обеспечения министерства  
энергетики Сахалинской области  
 М.В. Зорина

