



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

04.03.2024

№ 120

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области 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», утвержденный приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 01.07.2019 № 250

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

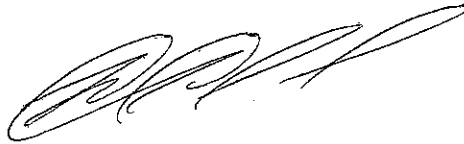
1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более», утвержденный приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 01.07.2019 № 250 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 4 июля, № 21930), изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(<http://energy.midural.ru>).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр



Н.Б. Смирнов

Приложение
к приказу Министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области
от 04.03.2024 № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области 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»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области 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 – регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – государственная услуга).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие либо имеющие намерение осуществлять на территории Свердловской 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, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее – заявители).

4. 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

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://energy.midural.ru/>) и информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно

относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. 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, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. При предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие Федеральная налоговая служба и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления).

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение об утверждении нормативов запасов топлива, оформленное на бланке приказа Министерства, и направление соответствующего документа заявителю;

решение об отказе в утверждении нормативов запасов топлива, по основаниям, предусмотренным пунктом 29 регламента, оформленное на бланке письма Министерства.

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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления Министерством государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива не должен превышать тридцати рабочих дней с момента поступления в Министерство заявления об утверждении нормативов запасов топлива с приложением материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 19 и 20 регламента.

16. В случае подачи заявителем заявления об утверждении нормативов запасов топлива с приложением материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 19 и 20 регламента, через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве.

17. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов запасов топлива или решения об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

При обращении заявителя через МФЦ срок выдачи (направления) результата в МФЦ для выдачи заявителю – не позднее следующего рабочего дня после оформления результата предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<http://energy.midural.ru/>) и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте Министерства в сети Интернет (<http://energy.midural.ru/>) а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в МФЦ заявление об утверждении нормативов запасов топлива, заполняемое заявителем по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

20. К заявлению об утверждении нормативов запасов топлива (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) заявителем прилагаются следующие материалы и документы в подлинниках либо в копиях, заверенных заявителем:

- 1) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) документы, обосновывающие права владения имуществом (в том числе оборудованием), используемым при осуществлении регулируемой деятельности;
- 4) пояснительная записка, составленная заявителем в произвольной форме, содержащая описание функционирования систем теплоснабжения населенных пунктов, для которых заявитель осуществляет передачу и распределение тепловой энергии, теплоносителя;
- 5) программа энергосбережения по результатам проведенного энергетического обследования и (или) план организационно-технических мероприятий по реализации потенциала энергосбережения основного энергетического оборудования, эксплуатируемого источника, разработанный на основе результатов энергетических обследований, в том числе направленный на устранение пережогов топлива в расчетном периоде (каждом расчетном периоде регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования), с указанием

по каждому мероприятию сроков их выполнения, затрат на реализацию, экономического эффекта;

б) документы, обосновывающие значения нормативов запасов топлива, а именно:

сводные таблицы результатов расчетов нормативов запасов топлива, заполненные по форме согласно приложениям № 2–6 к регламенту;

расчеты нормативов запасов топлива, выполненные в соответствии с требованиями приказов Министерства энергетики Российской Федерации от 10.08.2012 № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» и от 27.11.2020 № 1062 «Об утверждении Порядка создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон»;

структура топливного баланса, показатели качества (теплотворная способность, зольность, влажность) используемых видов и марок топлива за последние три года, предшествующие текущему периоду, на текущий период и прогнозируемые в расчетном периоде (каждом расчетном периоде регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования) ежемесячно;

показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время за три предшествующих периода;

показатели фактического месячного расхода топлива за три года предшествующих периодов;

расчет минимально необходимой тепловой нагрузки и электрической мощности для собственных нужд источника тепловой энергии;

расчет количества прогнозируемых растопок в планируемом году;

фактический объем сжигания мазута на угольных источниках тепловой энергии при работе в аварийных ситуациях систем топливоподачи и топливоприготовления за последние пять лет, предшествующих периоду планирования;

7) пояснительная записка об эксплуатируемых заявителем 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, содержащая:

краткую характеристику энергообеспечивающего предприятия;

краткую характеристику установленного основного оборудования;

особенности тепловой и электрической схем, режимов работы оборудования, условий топливо- и водоснабжения;

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 (каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования) значения температур наружного воздуха;

обоснование тепловой нагрузки внешних потребителей в режиме «выживания» (перечень и значения неотключаемых внешних потребителей тепловой и электрической энергии с указанием нагрузки жилищно-коммунальных потребителей, технологической и аварийной брони промышленных потребителей);

обоснование прогнозируемой структуры и качества сжигаемого топлива с приложением копий соответствующих договоров на топливоснабжение и сертификатов показателей качества;

обоснование способа и времени доставки топлива;

обоснование данных о вместимости складов для твердого топлива и данных об объемах емкостей для жидкого топлива;

принятый состав работающего оборудования на каждый месяц расчетного периода (каждого расчетного периода регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования) с соответствующим обоснованием;

сведения о научно-технической документации (далее – НТД) по топливоиспользованию: срок действия, значения коэффициентов резервов тепловой экономичности, наличие мероприятий по реализации потенциала энергосбережения с приложением копий действующей НТД по топливоиспользованию по каждому источнику тепловой энергии;

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

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

динамику основных технико-экономических показателей за последние три года по эксплуатируемым объектам топливно-энергетического комплекса;

данные о фактическом использовании топлива: нормативный запас аварийного топлива, общий нормативный запас топлива, неснижаемый нормативный запас топлива, нормативный эксплуатационный запас топлива, нормативный запас вспомогательного топлива, его характеристики и структура на 1 октября последнего отчетного периода и на 1 октября утверждаемого года;

баланс производства электрической и тепловой энергии на планируемый период с указанием удельных расходов условного топлива и суммарными топливными затратами в условных и натуральных единицах;

анализ выполнения утвержденных Министерством нормативов запасов топлива и удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками 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 текущий год и за два года, предшествующих текущему году;

заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов.

Заключение экспертизы помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций должно содержать:

оценку достоверности данных, приведенных в предложениях об утверждении нормативов запасов топлива;

анализ соответствия расчета нормативов запасов топлива и формы представления предложений утвержденным нормативно-методическим документам по вопросам утверждения нормативов запасов топлива;

расчетные материалы и сводно-аналитические таблицы.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 19 и 20 регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если для подписания электронных документов используется простая электронная подпись, заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги представить заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента.

От имени заявителя может выступать его представитель, в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Документы, направляемые заявителем для предоставления государственной услуги на бумажном носителе, должны быть:

1) прошиты, пронумерованы, заверены надлежащей подписью заявителя и печатью (кроме индивидуальных предпринимателей, не имеющих печати);

2) написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения (за исключением краткого наименования организации, определенного учредительными документами);

3) без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) без исполнения карандашом;

5) без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. Представленные заявителем документы и электронные носители не возвращаются.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Министерство получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о постановке на налоговый учет хозяйствующего субъекта в соответствующем налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

25. Заявитель вправе представить в Министерство для предоставления государственной услуги документы, содержащие сведения, указанные в пункте 24 регламента, находящиеся в распоряжении органов государственной власти и представляемые в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать 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 Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) заявление об утверждении нормативов запасов топлива подано заявителем не по форме, предусмотренной в приложении № 1 к регламенту;
- 2) заявление об утверждении нормативов запасов топлива и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 2) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, в том числе несоответствие требованиям к документам, указанным в пунктах 21 и 22 регламента;
- 3) если в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, не представлены заявление о предоставлении государственной услуги и заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента.
- 4) в случае если заявление и документы не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 19 и 20 регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

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

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать пятнадцати минут.

34. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги также не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 19 и 20 регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через МФЦ в день

поступления документов в Министерство в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством (при возможности).

36. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

38. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам, правилами пожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации:

возможность входа в помещение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие мест для ожидания, информирования и приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначения для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 регламента.

Оформление визуальной, текстовой, и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ (в том числе в полном объеме) (при реализации);

3) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги на территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридического лица) «не предусмотрена»;

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов такой услуги на территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности).

40. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) получение результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать пятнадцать минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) в любом МФЦ на территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

42. Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места нахождения по выбору заявителя на территории Свердловской области не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

43. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю необходимо при себе иметь документы, указанные в пунктах 19 и 20 регламента.

44. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде допускается использование простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

45. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива;

5) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

46. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (при наличии технической возможности);

2) запись на прием для подачи заявления (не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

47. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

48. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

5) предоставление государственной услуги МФЦ посредством комплексного запроса.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

50. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы:

1) посредством личного обращения заявителя в Министерство;

2) посредством почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в электронном виде, в том числе посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Принятые МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

51. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, подаются через МФЦ.

52. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет заявление, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги на соответствие форме, предусмотренной в приложении № 1 к регламенту, а также соответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, исчерпывающему перечню документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента;

2) на оригинале заявления проставляет личную подпись с ее расшифровкой и возвращает оригинал заявления заявителю;

3) регистрирует заявление в Министерстве посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) (передает заявление на регистрацию, осуществляемую посредством СЭД).

Регистрация заявления в СЭД осуществляется в день их поступления в Министерство государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае подачи заявителем заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может превышать пятнадцати минут на каждого заявителя;

2) в случае подачи заявителем заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство;

3) в случае подачи заявителем заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Министерством от МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

54. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в Министерстве.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации поданных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в СЭД.

56. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 27 регламента.

**Формирование и направление межведомственного запроса
в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, зарегистрированных в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 24 регламента.

58. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

59. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченным им лицом.

60. Административная процедура выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента.

61. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 регламента.

62. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, запрошенных Министерством сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в Министерстве заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

64. При получении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента, а также полноту и достоверность содержащейся в них информации;

2) в случае если заявление и документы соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 19 и 20 регламента, принимает для дальнейшего рассмотрения;

3) в случае если заявление и документы не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 19 и 20 регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- 1) решение об утверждении нормативов запасов топлива;
- 2) решение об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

Принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 19 и 20 регламента.

67. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, по принятию решения об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива, передает проект решения об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на рассмотрение Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области или уполномоченному им лицу.

68. Министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министр) или уполномоченное им лицо в течение пяти рабочих дней принимает решение об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива, что свидетельствуется его

подписью в приказе Министерства или в уведомлении об отказе, которое заверяется печатью Министерства.

При необходимости Министр или уполномоченное им лицо рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и документы, направленные заявителем.

69. Сведения о принятом решении вносятся в СЭД в день принятия решения.

70. Копия решения об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, а в случае обращения в МФЦ направляется в МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала, официального сайта Министерства (при наличии технической возможности) решение об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По выбору заявителя дополнительно решение направляется (вручается) заявителю лично в бумажной или электронной форме и (или) почтовым отправлением с уведомлением о получении.

71. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать трех рабочих дней.

72. Критерием принятия решения об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, закрепленных пунктом 29 регламента.

73. Результатом административной процедуры является принятие Министром или уполномоченным им лицом решения об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является решение об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива, принятое Министром или уполномоченным им лицом и зарегистрированное в СЭД.

75. Решение об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива, принятое Министром или уполномоченным им лицом, должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет в адрес заявителя одним из следующих способов:

при личном приеме под подпись заявителя;

посредством услуг почтовой связи России с уведомлением о вручении;

по электронной почте, указанной заявителем при направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента, в электронном виде;

в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности), посредством размещения на официальном сайте Министерства; посредством услуги МФЦ.

Дополнительно информация о результатах предоставления государственной услуги может направляться в органы местного самоуправления и в исполнительные и законодательные (представительные) органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области (по запросу).

76. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

77. Критерием направления заявителю результата государственной услуги является принятое Министром или уполномоченным им лицом решение об утверждении нормативов запасов топлива либо об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

78. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

79. С целью информирования заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) форма заявлений (уведомлений, сообщений), используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

80. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и официального сайта Министерства не осуществляется.

Формирование и направление запроса о предоставлении государственной услуги

81. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Министерства (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (не осуществляется);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 19 и 20 регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала, официального сайта Министерства (при наличии технической возможности). При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Министерством обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 27 регламента оснований государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о (об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги) невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных в пункте 27 регламента оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Министерства заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, обновляется статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале на статус «принято» (при наличии технической возможности).

Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено.

Оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

83. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

84. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

85. Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

86. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

87. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

88. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет

89. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Министерством государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети Интернет, средства массовой информации).

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Министерства, режиме работы и контактных телефонах Министерства.

При получении запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

90. При получении запроса о ходе выполнения государственной услуги, необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Министерстве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Министерство направляет информацию о ходе выполнения государственной услуги в МФЦ.

91. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

93. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги,

в соответствии с пунктом 27 регламента, работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

95. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет соответствие представляемых заявителем документов перечню документов, указанных в пунктах 19 и 20 регламента;

2) снимает копию с заявления о предоставлении государственной услуги, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригинал заявления о предоставлении государственной услуги возвращает заявителю;

3) выдает заявителю в день обращения расписку в получении документов от заявителя, по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 27 регламента.

97. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Министерство в электронной форме либо на бумажных носителях курьерской доставкой или работником МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Срок передачи документов из МФЦ в Министерство не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

98. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление запроса в Министерство.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

99. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Министерстве либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Министерством государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

101. Работник МФЦ выдает результат предоставления государственной услуги заявителю или его представителю под подпись.

102. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

103. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

104. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких документов заявителем не требуется. МФЦ передает в Министерство оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Министерство осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае срок предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Министерством.

105. Результаты предоставления государственной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

106. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляется в произвольной форме.

107. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, осуществляет действия, предусмотренные в пункте 53 регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать пятнадцати минут на каждого заявителя.

108. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в СЭД осуществляется в день их поступления в Министерство государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за выполнение процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

109. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, оформленного в форме приказа Министерства о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги;

2) проекта решения в форме письма Министерства об отказе в исправлении допущенных опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

110. Максимальное время, затраченное на процедуру по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не должно превышать пятнадцати рабочих дней.

111. Результатом выполнения процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является подписание приказа Министерства о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, либо письма Министерства об отказе в исправлении допущенных опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и направление заявителю указанных документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами Министерства положений регламента.

113. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании, подписании документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги.

114. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

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

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, МФЦ и его работников.

116. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы

и в соответствии с требованиями нормативно правовых актов) и внеплановый характер (на основании жалоб заявителей в Министерство на качество предоставления государственной услуги), а также по результатам текущего контроля.

117. Результаты проверок оформляются в виде акта.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

118. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

119. Персональная ответственность определяется согласно должностным регламентам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

120. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

121. 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 предоставления 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, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

122. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) принятые решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также действия (бездействие) и (или) решения МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

123. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, координирующего в соответствии с распределением обязанностей деятельность Министерства, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

124. В случае обжалования решения и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя, также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

125. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства (<http://energy.midural.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

126. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 27.10.2017 № 377 «О распределении обязанностей между Первым заместителем Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и заместителями Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области».

127. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействие) и (или) решения Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, а также действия (бездействие) и (или) решения МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области государственной
услуги «Утверждение нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии,
за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более»

Форма

Министерство энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства Свердловской
области

Исх. № _____
«__» _____ 20__ года

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 _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы для:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя – юридического лица, его
организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Телефон/факс заявителя: _____

ИНН заявителя: _____

Основания заявителя для требования о предоставлении государственной услуги

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ л.

2) _____ на _____ л.

Должность

подпись
М.П.

Ф.И.О.

Примечание. Юридические лица оформляют заявление на фирменном бланке.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области государственной
услуги «Утверждение нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии,
за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более»

Форма

Нормативный неснижаемый запас топлива источника тепловой энергии,
за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и более

_____ (наименование)

на 20 ____ год

(утверждается на три года, до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду)

1. Уголь, всего: _____ тыс. тонн.
в том числе по месторождениям: _____ тыс. тонн.

2. Мазут: _____ тыс. тонн.

Должность

подпись
М.П.

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О., должность,
телефон, адрес электронной почты

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области государственной
услуги «Утверждение нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии,
за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более»

Форма

Нормативный эксплуатационный запас топлива и нормативный запас вспомогательного топлива на контрольную дату планируемого года источника тепловой энергии, неснижаемый запас топлива источника тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

(наименование)

на 20 ____ год

(утверждается ежегодно, до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду)

Вид топлива	На контрольную дату планируемого года – 1 октября, тыс. тонн	
	Нормативный эксплуатационный запас топлива	НВЗТ
Уголь, всего		
в том числе по месторождениям		
Мазут		
Торф		
Дизельное топливо		

Должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

исполнитель: Ф.И.О., должность,
телефон, адрес электронной почты

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области государственной
услуги «Утверждение нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии,
за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более»

Форма

Нормативный аварийный запас топлива источника 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, работающего на газе как основном виде топлива

_____ (наименование)

на 20 ____ год

(утверждается на три года, до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду)

Вид топлива	НАЗТ
Дизельное топливо (газотурбинное топливо)	
другие	

Должность

подпись
М.П.

Ф.И.О.

исполнитель: Ф.И.О., должность,
телефон, адрес электронной почты

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области государственной
услуги «Утверждение нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии,
за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более»

Форма

Основные исходные данные и результаты расчета создания нормативного неснижаемого запаса топлива источника тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

(наименование)
на 20 ____ год

Вид топлива	Среднесуточная выработка тепловой энергии, Гкал/сут	Норматив удельного расхода топлива, т у.т./Гкал	Среднесуточный расход топлива, тонн	Коэффициент перевода натурального топлива в условное топливо	Количество суток для расчета запаса	ННЗТ, тыс. тонн

Основные исходные данные и результаты расчета создания нормативного эксплуатационного запаса топлива источника тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

(наименование)
на 20 ____ год

Вид топлива	Среднесуточная выработка тепловой энергии, Гкал/сут	Норматив удельного расхода топлива, т у.т. / Гкал	Среднесуточный расход топлива, тонн	Коэффициент перевода натурального топлива в условное топливо	Количество суток для расчета запаса	НЭЗТ, тыс. тонн

Должность

подпись
М.П.

Ф.И.О.

исполнитель: Ф.И.О., должность,
телефон, адрес электронной почты

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области государственной
услуги «Утверждение нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии,
за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более»

Форма

Общий нормативный запас топлива на контрольную дату планируемого года источников тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

(наименование)
на 20 ____ год

(утверждается ежегодно, до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду)

Вид топлива	Нормативы		
	норматив общего запаса топлива (ОНЗТ), тыс. тонн	в том числе	
		неснижаемый запас (ННЗТ), тыс. тонн	эксплуатационный запас (НЭЗТ), тыс. тонн

Должность

подпись
М.П.

Ф.И.О.

исполнитель: Ф.И.О., должность,
телефон, адрес электронной почты