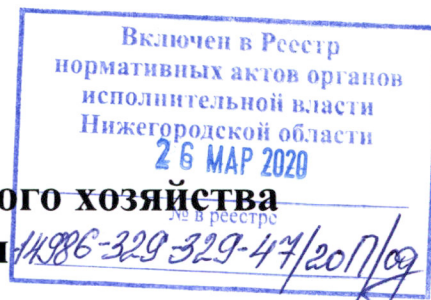




**Министерство
энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Нижегородской области**



П Р И К А З

04.03.2020 № 329-47/20П/од

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Утверждение
нормативов запасов топлива на источниках
тепловой энергии, за исключением
источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме
комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более"**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и в соответствии с Положением о министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 4 мая 2016 г. № 249, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области Морозова М.Ю.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3B264D6B96E70D11531F3096820FF91D558D73F3
Кому выдан: Чертков Андрей Геннадьевич
Действителен: с 11.03.2019 до 11.06.2020

Министр

А.Г.Чертков

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Нижегородской области
от 04.03.2020 г. № 329-47/2017/09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВОВ
ЗАПАСОВ ТОПЛИВА НА ИСТОЧНИКАХ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ,
ФУНКЦИОНИРУЮЩИХ В РЕЖИМЕ КОМБИНИРОВАННОЙ
ВЫРАБОТКИ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ И ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ С
УСТАНОВЛЕННОЙ МОЩНОСТЬЮ ПРОИЗВОДСТВА
ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ 25 МЕГАВАТТ И БОЛЕЕ»**

(далее – административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области (далее – министерство) в целях повышения качества и доступности результатов предоставления 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 – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются организации (независимо от организационно-правовой формы) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Нижегородской области по производству тепловой энергии на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - заявитель).

От имени заявителя выступает руководитель юридического лица или

уполномоченное лицо, действующее по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на странице министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернета) по адресу: <https://mingkh.government-nnov.ru>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заинтересованные лица вправе обратиться в министерство лично, по телефону, в письменном виде почтой, по электронной почте.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом министерства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом министерства с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица министерства подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо министерства осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо министерства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о нахождении и графике работы министерства, адресе официального сайта министерства, электронной почте и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на странице министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области <https://mingkh.government-nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Правительства Нижегородской области и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах министерства и на странице министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия - на странице министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (mingkh.government-nnov.ru));

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес министерства;

справочная информация о должностных лицах министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

требования к заявлению и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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».

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Государственное казенное учреждение «Управление по обеспечению деятельности министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области» (далее – Учреждение) обеспечивает деятельность министерства по предоставлению государственной услуги в части приема и регистрации документов.

При предоставлении государственной услуги министерство не вправе 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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- приказ министерства об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – нормативы запасов топлива);

- направление заявителю письма министерства об отказе в утверждении нормативов запасов топлива с указанием причин отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

2.4. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в министерство, не позднее 1 сентября календарного года, предшествующего расчётному.

Срок предоставления государственной услуги составляет 50 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днём регистрации поступивших в министерство недостающих (доработанных) документов от заявителя.

Срок направления результата государственной услуги составляет 3 рабочих дня, следующих после дня принятия решения об утверждении нормативов запасов топлива или об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на странице министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет, в государственных информационных системах Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и региональном реестре, федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральном реестре.

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Учреждение лично или через уполномоченного представителя либо направляет почтовым отправлением:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица;

3) заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, используемые для производства тепловой энергии;

4) пояснительная записка к расчету нормативов запасов топлива, оформленная в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

5) заверенные в установленном порядке копии документов по расчету нормативов запасов топлива согласно пункту 14 Порядка определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), утвержденного приказом Минэнерго России от 10 августа 2012 г. № 377 (далее – Порядок), а именно:

- обосновывающих вид и наименование основного и резервного топлива (при его наличии), используемого при производстве тепловой энергии на источнике тепловой энергии;

- договоров на поставку основного и резервного вида топлива;

- обосновывающих данные о вместимости складов для твердого топлива и объеме емкостей для жидкого топлива;

- технологическую схему и состав оборудования, обеспечивающие работу источника тепловой энергии в режиме «выживания»;

- паспорт (сертификат) качества основного и резервного вида топлива (обоснование принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных при его отсутствии).

Для получения государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива заявитель вправе представить копии приказов министерства об утверждении нормативов запасов топлива на текущий год и 2 года, предшествующих текущему году.

2.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

Заявление об утверждении нормативов запасов топлива с прилагаемыми документами, поступившее после 1 сентября года, предшествующего расчётному, принимается и регистрируется, но возвращается заявителю без рассмотрения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в утверждении нормативов запасов топлива являются:

- 1) непредставление заявителем недостающих или доработанных с учетом замечаний министерства документов в срок, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

- 2) представление заявителем недостающих документов в соответствии с

абзацами третьим и четвертым подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента не в полном объеме;

3) устранение замечаний министерства в соответствии с абзацами третьим и четвертым подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента не в полном объеме.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется сотрудниками Учреждения по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Максима Горького, д. 150, кабинет 606.

Принятые от заявителя документы в случае, если заявление доставлено непосредственно по адресу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, или поступившие в электронной форме (в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) или поступившее по почте регистрируются в соответствии с Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 «О переходе на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи» (далее – Регламент СЭДО), Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912, в день поступления. Максимальный срок ожидания регистрации обращения, поступившего непосредственно по адресу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, в СЭДО составляет 5 минут. По просьбе заявителя на экземпляре заявителя проставляется регистрационный штамп Учреждения с указанием даты приема документов.

2.14. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинеты приема заявителей снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек, кроме того, предусматривается оборудование мест хранения верхней одежды, а также доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник данного объекта обеспечивает инвалидам доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида в дистанционном режиме.

2.17. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Показателями качества государственной услуги являются:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

2.18. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- отсутствием необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.19. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218, не предоставляется в электронной форме. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру: «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

3.2. Административная процедура «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» включает в себя следующие

административные действия:

- прием и регистрация представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива или об отказе в утверждении нормативов запасов топлива;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2.1. Прием и регистрация представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Учреждение представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация представленных заявителем документов осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Зарегистрированное в СЭДО обращение заявителя с проектом резолюции поступает на рассмотрение министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области (далее – министр) либо уполномоченному лицу в день регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами или на следующий рабочий день в случае поступления обращения после 17.00 часов текущего дня. Срок утверждения резолюции составляет 1 рабочий день, после чего зарегистрированные документы согласно утвержденной резолюции поступают на исполнение должностному лицу управления энергетики.

Указанное в резолюции должностное лицо управления энергетики в течение 1 рабочего дня согласно утвержденной резолюции направляет полученные документы для исполнения должностному лицу отдела теплоэнергетики.

Указанное в резолюции должностное лицо отдела теплоэнергетики в течение 1 рабочего дня определяет специалиста отдела теплоэнергетики, ответственного за дальнейшее рассмотрение принятых документов и подготовку проекта документа министерства, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее - ответственный специалист).

Результатом административного действия является регистрация поступивших заявлений с прилагаемыми к ним документами и передача их для рассмотрения ответственному специалисту.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива или об отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

Основанием для начала административного действия является поступление ответственному специалисту документов.

Ответственный специалист в течение 50 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации, и в случае представления заявителем документов не в полном объеме либо их несоответствия требованиям Порядка, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения замечаний и представления

недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в министерство.

Заявитель представляет в министерство недостающие и (или) доработанные с учетом замечаний министерства документы не позднее 30 дней со дня получения соответствующего уведомления.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов ответственный специалист не позднее 45 рабочих дней со дня их поступления в министерство, а в случаях, указанных в абзацах три и четыре настоящего подпункта, - со дня поступления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов подготавливает и направляет на согласование в порядке, установленном Регламентом СЭДО, проект решения министерства:

- об утверждении нормативов запасов топлива в форме проекта приказа министерства - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- об отказе в утверждении нормативов запасов топлива в форме проекта письма министерства - при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В маршрут согласования включаются: ответственное должностное лицо отдела теплоэнергетики, отдел правовой работы, ответственное должностное лицо управления энергетики.

Решения министерства, указанные в настоящем пункте административного регламента, согласуются ответственным должностным лицом отдела теплоэнергетики, отделом правовой работы, ответственным должностным лицом управления энергетики в течение 2 рабочих дней со дня поступления им указанных решений в СЭДО.

Согласованный ответственным должностным лицом отдела теплоэнергетики, отделом правовой работы, ответственным должностным лицом управления энергетики проект решения Министерства направляется на утверждение министру либо уполномоченному лицу. Решение Министерства утверждается в течение 1 рабочего дня, в котором оно поступило на утверждение в СЭДО.

В приказе об утверждении нормативов указываются:

- полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- величины утвержденных нормативов;
- сроки действия нормативов.

Результатом административного действия является издание приказа Министерства об утверждении нормативов запасов топлива либо подготовка письма Министерства об отказе в утверждении нормативов запасов топлива с указанием причин отказа.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала осуществления административного действия является принятие министерством одного из решений, указанных в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о принятом министерством решении путем направления заявителю

приказа об утверждении нормативов запасов топлива либо письма об отказе в утверждении нормативов запасов топлива с указанием причин отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является направление заявителю решения министерства, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка) является получение министерством заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Прием заявлений об исправлении технической ошибки и прилагаемых документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия технической ошибки ответственное должностное лицо устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа либо проекта письма министерства.

В случае отсутствия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо разрабатывает проект письма об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки приказ министерства либо письмо министерства направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении об исправлении технической ошибки, в течение 5 рабочих дней с даты его подписания министром либо уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо подготовки письма об отсутствии технической ошибки, а также направлению заявителю результатов рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки является:

- а) в случае наличия технической ошибки - приказ министерства либо письмо министерства об исправлении технической ошибки;
- б) в случае отсутствия технической ошибки - письмо министерства об отсутствии технической ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем министра в соответствии с его должностным регламентом. Данный контроль со стороны заместителя министра осуществляется постоянно, всесторонне и объективно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности министерства, включая возможность получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.4. Министр, заместители министра или иные ответственные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдением сроков и процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться в министерство с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23 ноября 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706);

постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда», № 62(1618), 8 июня 2013 г. (приложение к газете «Нижегородские новости», № 100(5193), 8 июня 2013 г.)).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ министерства, должностного лица министерства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты министерства размещаются на странице Министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (gu.nnov.ru) и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), в федеральном реестре и региональном реестре.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) страницы министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, министерство в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Приложение 1
к административному регламенту министерства
энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги
«Утверждение нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии, за исключением
источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии с
установленной мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и более»

На бланке организации

Заявление об утверждении нормативов запасов топлива

(полное наименование организации)

Прошу утвердить нормативы 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 для _____

(сокращенное наименование организации)

на 1 октября 20 ____ г. в размере:

(планируемый год)

Вид топлива	Норматив общего запаса топлива (ОНЗТ), тонн (м ³)	В том числе	
		неснижаемый запас (ННЗТ), тонн (м ³)	эксплуатационный запас (НЭЗТ), тонн (м ³)

Юридический адрес
организации: _____

Почтовый адрес
организации: _____

(ИНН)

(КПП)

Контактное лицо: _____

(должность, ФИО)

Контактный телефон, факс: _____

E-mail: _____

Заявитель: _____

(должность)

м.п.

(подпись)

(ФИО)

К заявлению прилагаются документы: на _____ л. в _____ экз.

Приложение 2
к административному регламенту Министерства
энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги
«Утверждение нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии, за исключением
источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии с
установленной мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и более»

Рекомендации по оформлению пояснительной записки
к расчету нормативов запасов топлива

В пояснительной записке к расчету нормативов запасов топлива рекомендуется указывать:

- данные о фактическом основном и резервном топливе, его характеристика и структура по состоянию на 1 октября последнего отчетного года;
 - способы и время доставки топлива;
 - данные о вместимости складов для твердого топлива и объеме емкостей для жидкого топлива;
 - показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время года предшествующих периодов;
 - технологическая схема и состав оборудования, обеспечивающие работу котельных в режиме "выживания";
 - перечень неотключаемых внешних потребителей тепловой энергии;
 - расчетная тепловая нагрузка внешних потребителей (не учитывается тепловая нагрузка котельных, которая по условиям тепловых сетей может быть временно передана на другие электростанции и котельные);
 - расчет минимально необходимой тепловой нагрузки для собственных нужд котельных;
 - обоснование принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных;
 - основные исходные данные и результаты расчета создания нормативного неснижаемого запаса топлива (ННЗТ);
 - основные исходные данные и результаты расчета создания нормативного эксплуатационного запаса топлива (НЭЗТ);
 - расчеты ННЗТ и НЭЗТ;
 - размер норматива общего запаса топлива (ОНЗТ) с разбивкой на ННЗТ и НЭЗТ, утвержденный на предшествующий планируемому год;
 - фактическое использование топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ за последний отчетный год.
-