ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по регулированию цен и тарифов Ульяновской области государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», на основании Положения об Агентстве по регулированию цен и тарифов Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 26.03.2020 № 6/138-П «Об Агентстве по регулированию цен и тарифов Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Агентством по регулированию цен и тарифов Ульяновской области государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства по регулированию цен и тарифов Ульяновской области С.В. Ципровский

УТВЕРЖДЁН

приказом Агентства по
регулированию цен и тарифов
Ульяновской области
от 00 _____2020 г. № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Агентством по регулированию цен и тарифов Ульяновской области государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по регулированию цен и тарифов Ульяновской области (далее - Агентство) 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, Административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, осуществляющим деятельность по производству тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства), с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

путём размещения информации на официальном сайте Агентства (http://tarif.ekonom73.ru), на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах.

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет – технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан» и его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга 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».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти): Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Решение 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, оформленное в виде приказа Агентства (далее – приказ об утверждении нормативов).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Агентства и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявитель направляет заявление об утверждении нормативов, заполняемое заявителем по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту, в срок до 1 ноября периода, предшествующего периоду регулирования с приложением следующих документов:

1) сводную таблицу результатов расчётов нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

2) расчёты нормативов и их обоснование, выполненные в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минэнерго России 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»;

3) пояснительную записку по котельным, подведомственным организации, в которой должны быть отражены: краткая характеристика энергоснабжающей организации; прогнозируемые объёмы производства энергии с указанием источников их получения;

значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива, способ доставки и хранения топлива, поставщики, наличие складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива, расходы топлива по месяцам за три предыдущих года, фактические запасы топлива, сложившиеся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;

обоснование состава работающего оборудования в «режиме выживания»;

перечень и значения неотключаемых потребителей;

расчёт норматива создания технологических общих запасов топлива на котельных по каждому виду топлива раздельно (ОНЗТ);

расчёт норматива создания эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива на котельных по каждому виду топлива раздельно (НЭЗТ), необходимого для надёжной и стабильной работы котельных и обеспечения плановой выработки тепловой энергии;

расчёт норматива создания неснижаемого запаса топлива на котельных по каждому виду топлива раздельно (ННЗТ), необходимого для обеспечения работы котельных в «режиме выживания» с минимальной расчётной электрической и тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года и составом оборудования, позволяющим поддерживать плюсовые температуры в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях.

При подаче заявление непосредственно в Агентство, либо через ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае подачи представителем, наделенным соответствующими полномочиями – документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Агентство.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами

заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие возможности записи в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие исчерпывающей информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Агентства (http://tarif.ekonom73.ru) и на информационных стендах;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи;

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу;

наличие возможности получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Агентстве:

приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение;

рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и проведение проверки представленных документов;

подготовка и подписание результата государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуг: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.5. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Агентстве:

3.5.1. Приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Днём приёма документов считается дата регистрации факта приёма их в Агентстве с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация в Агентстве должна быть проведена не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции.

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

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале учёта документов. Руководитель (заместитель руководителя) Агентства назначает ответственного исполнителя (далее – исполнитель).

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение осуществляется посредством регистрации заявления и документов в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение исполнителю.

Исполнитель осуществляет проверку свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; наличие у него тарифного дела; осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемой информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме исполнитель не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Агентство.

Заявитель представляет в Агентство недостающие или доработанные с учетом замечаний документы не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления.

При необходимости для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, Агентство имеет право привлекать экспертов (экспертные организации) или создать коллегиальный (совещательный) орган.

Исполнитель после окончания проверки документов подготавливает проект приказа об утверждении нормативов, направляет для заключения в Министерство юстиции Российской Федерации по Ульяновской области и Прокуратуру Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на запрос о представлении заключения на проект приказа не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство юстиции Российской Федерации по Ульяновской области и Прокуратуру Ульяновской области.

Результатом административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и согласования проекта приказа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством направления проекта приказа об утверждении нормативов на подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 (пятьдесят пять) рабочих дней.

3.5.3. Подготовка и подписание результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и согласования проекта приказа.

В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания согласования и получения заключений проект приказа об утверждении нормативов представляется на подпись Руководителю (должностному лицу, исполняющему обязанности Руководителя) Агентства по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

В приказе об утверждении нормативов указываются:

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

величины утверждённых нормативов;

сроки действия нормативов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный приказ об утверждении нормативов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством подписания приказа об утверждении нормативов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа об утверждении нормативов.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания приказа направляет заявителю решение об утверждении нормативов, оформленное в виде приказа Агентства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направленный в адрес заявителя подписанный приказ об утверждении нормативов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством направления в адрес заявителя подписанного приказа об утверждении нормативов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания приказа.

3.6. Порядок выполнения административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Агентстве:

3.6.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Агентством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

Заявление об исправлении регистрируется сотрудником Агентства, ответственным за делопроизводство в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Агентство.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Сотрудник Агентства рассматривает заявление об исправлении и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Агентстве.

3.7. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.7.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее - АИС МФЦ).

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Агентство в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Агентство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» по реестру в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Агентством.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство в электронном виде или на бумажном носителе.

3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Агентством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Агентства.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Агентства подписанный результат государственной услуги.

Агентство обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Агентства документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в Агентство.

3.7.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление государственной услуги;

- подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

- формирование комплекта документов, необходимых для получения государственных услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

- направление заявления и комплекта документов Агентство.

Представление интересов Агентства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Руководителем (заместителем руководителя) Агентства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Агентства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем (заместителем руководителя) Агентства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства, прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Руководителем Агентства, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем руководителя (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем руководителя, рассматриваются Руководителем.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области, и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Агентства, Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1. – 5.4 размещена:

- на официальном сайте Агентства;
- на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Агентство по регулированию
цен и тарифов
Ульяновской области

Исх. № _____
__ _____20__ г.

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 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Результат рассмотрения данного заявления, прошу направить мне (нужное отметить):
- простым почтовым отправлением (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»);
- выдать представителю;
- выдать лично.

Почтовый адрес заявителя _____
Адрес электронной почты заявителя _____
Телефон/факс заявителя _____
ИНН заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____на __ л.
2) _____на __ л.

Должность подпись Ф.И.О. (последнее – при наличии)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Общий нормативный запас
топлива (ОНЗТ) на контрольную дату планируемого года
отопительных (производственно-отопительных) котельных
_____
(наименование организации)
на 20__ год

Вид топлива	Норматив общего запаса топлива (ОНЗТ), тыс. т	В том числе	
		неснижаемый запас (ННЗТ), тыс. т	эксплуатационный запас (НЭЗТ), тыс. т
1	2	3	4

_____