



**МИНИСТЕРСТВО  
РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ И ЭКОНОМИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*21 Октября 2016 г.*

№ *06-194*

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством развития конкуренции и экономики 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 о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством развития конкуренции и экономики 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.

Исполняющий обязанности  
Министра



*[Handwritten signature]*

В.В.Павлов

0000119

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
развития конкуренции и экономики

Ульяновской области

от 21 октября 2016 г. № 176-19/11

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством развития конкуренции и экономики  
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**

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Министерством развития конкуренции и экономики Ульяновской области (далее – Министерство) 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 – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действия) при оказании государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями в рамках предоставления государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, осуществляющие деятельность по производству тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее – заявители).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Место нахождения Министерства: г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3.

График работы Министерства:

понедельник-пятница: 9:00 – 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы Министерства сокращается на 1 час.

1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет Департамент по регулированию цен и тарифов Министерства (далее – Департамент) по справочным телефонам:

(8442) 24-16-01, (8442) 24-16-41.

1.5. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента (<http://tarif.ekonom73.ru>) (далее – официальный сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» и на информационных стендах в помещениях Министерства. Адрес электронной почты: [ogu-energo@bk.ru](mailto:ogu-energo@bk.ru).

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Департамента также размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

время приёма заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу;

выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам.

1.6. График работы Департамента:

понедельник-пятница: 9:00 – 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы Департамента сокращается на 1 час.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент:

- а) лично;
- б) по телефону;
- в) в письменном виде почтовым отправлением;
- г) в форме электронного сообщения.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

1.8. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заявителя организуется путём индивидуального информирования или публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Департамента при обращении заявителя:

- а) лично;
- б) по телефону.

1.10. Должностные лица Департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

1.11. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностные лица Департамента осуществляют не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Департамент осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя).

1.12. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, номера телефона должностного лица Департамента – исполнителя. Ответ на обращение не даётся в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

1.13. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на официальном сайте Департамента, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. 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 и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – нормативы).

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляет Департамент.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение об утверждении (об отказе в утверждении) нормативов, оформленное в виде приказа Министерства (уведомления об отказе в утверждении нормативов).

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления в Министерство документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 Административного регламента.

В случаях, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется с момента поступления в Министерство недостающих (доработанных) документов от заявителя.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок направления результата государственной услуги составляет два рабочих дня со дня принятия решения об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4159; 2011, № 23, ст. 3263; № 30 (ч. I), ст. 4590; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3446; № 53 (ч. I), ст. 7616, ст. 7643; 2013, № 19, ст. 2330; № 27, ст. 3477; 2014, № 6, ст. 561; № 30 (ч. I), ст. 4218; № 42, ст. 5615; № 49 (ч. VI), ст. 6913; 2015, № 1 (ч. I), ст. 38, № 45, ст. 6208, № 48 (часть I), ст. 6723; 2016, № 18, ст. 2508);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (ч. I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. I), ст. 3366; № 30 (ч. I), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. I), ст. 67, ст. 72; 2015,

№ 10, ст. 1393; № 29 (ч. I), ст. 4342; № 29 (ч. I), ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27 (часть II), ст. 4293) (далее – Закон о предоставлении государственных услуг);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 44, ст. 6022; 2013, № 33, ст. 4389; № 41, ст. 5199; 2014, № 9, ст. 911; № 14, ст. 1627; № 23, ст. 2996; № 28, ст. 4050; № 37, ст. 4958; № 41, ст. 5541; № 48, ст. 6865; № 50, ст. 7094; 2015, № 8, ст. 1167; № 17 (ч. IV), ст. 2572; № 38, ст. 5296; № 41 (ч. III), ст. 5664; 2016, № 1 (часть II), ст. 233; № 2 (часть I), ст. 403; № 27 (часть III), ст. 4501);

приказом Минэнерго России от 22.08.2013 № 469 «Об утверждении порядка создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон» (Российская газета, № 106 от 14.05.2014);

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» (Российская газета, № 292 от 19.12.2012);

постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области» (Ульяновская правда, № 55(23.500) от 17.04.2014.; № 166(23.611) от 13.11.2014; № 36(23.677) от 23.03.2015; № 55(23.696) от 27.04.2015; № 83(23.724) от 22.06.2015; № 109(23.750) от 06.08.2015; № 141(23.782) от 08.10.2015; № 166(23.807) от 01.12.2015; № 175 (23.816) от 14.12.2015; № 14 (23847) от 04.02.2016; № 46 (23879) от 11.04.2016; № 65-66 (23898-23899) от 19.05.2016; официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 18.07.2016; Ульяновская правда № 102 (23935) от 12.08.2016; № 108 (23941) от 02.09.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Министерство заявление об утверждении нормативов, заполняемое заявителем по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в срок до 1 октября периода, предшествующего периоду регулирования с приложением следующих документов:

1) сводную таблицу результатов расчётов нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, по форме согласно приложению 3 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 отдельно (ОНЗТ);

расчёт норматива создания эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно (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 отдельно (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.

4) копия свидетельства о собственности или договора аренды имущества (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель получает образец заявления и исчерпывающий перечень документов у специалиста Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Департамента (<http://tarif.ekonom73.ru>) в разделе «Нормативные акты».



2.7. Документы направляются заявителем в письменной форме на бумажном носителе. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц. Представленные заявителем документы не возвращаются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.8. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, при предоставлении данной государственной услуги не имеется.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление и 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 Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

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

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма

заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде для ожидания и приёма граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.19. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.20. Помещения для приёма заявителей:

должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителем.

Входы в помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.21. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

2.23. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в приёмную Министерства – не более двух;

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – не более одного;

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – заявитель с должностными лицами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.24. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

2.25. Министерство обеспечивает для заявителя:

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги, а также образца заявления на официальном сайте Департамента (<http://tarif.ekonom73.ru>);

возможность направить заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» с выполнением требований пункта 2.6 Административного регламента;

возможность получения результата предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

### **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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрацию представляемых и предъявляемых заявителем документов;

проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;

принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов;

уведомление заявителя;

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления и документов,  
представляемых заявителем

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

3.3. Приём и регистрация представленных заявителем документов осуществляются в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

Проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации

3.4. Основанием для начала административной процедуры является передача документов на рассмотрение в Департамент. Директор (заместитель директора) Департамента назначает ответственного исполнителя (далее – исполнитель).

3.5. Исполнитель в двухнедельный срок осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации, и в случае представления заявителем документов не в полном объёме либо их несоответствия требованиям направляет заявителю уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Министерство.

3.6. Заявитель представляет в Министерство недостающие и (или) доработанные с учётом замечаний документы не позднее 30 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

Принятие решения об утверждении или об отказе  
в утверждении нормативов

3.7. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов исполнитель не позднее 60 календарных дней со дня их поступления в Министерство, а в случаях, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 Административного регламента, – со дня поступления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов подготавливает проект приказа 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 – приказ об утверждении нормативов) и обеспечивает его согласование с правовой службой Министерства.

3.8. В течение одного рабочего дня проект приказа об утверждении нормативов визируется директором (заместителем директора) Департамента и представляется на подпись Министру (должностному лицу, исполняющему обязанности Министра) развития конкуренции и экономики Ульяновской области.

3.9. 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.

3.10. В случае непредставления в Министерство недостающих и (или) доработанных с учётом замечаний документов в срок, указанный в пункте 3.6 Административного регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня со дня окончания указанного срока готовит проект уведомления об отказе в утверждении нормативов (с указанием причин отказа) (далее – уведомление об отказе), визирует его у директора (заместителем директора) Департамента и предоставляет его на подпись Министру (должностному лицу, исполняющему обязанности Министра) развития конкуренции и экономики Ульяновской области.

#### Уведомление заявителя

3.11. Исполнитель в течение 5 дней со дня подписания приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе направляет заявителю решение об утверждении (об отказе в утверждении) нормативов, оформленное в виде приказа Министерства (уведомления об отказе в утверждении нормативов).

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется директором (заместителем директора) Департамента.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги



4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверок, утверждённым Министерства.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Министерства, ответственное за приём и регистрацию представляемых заявителем в Министерство документов, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

4.6. Исполнитель несёт ответственность:

за соблюдение сроков и порядка проведения проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;

за соблюдение сроков и порядка подготовки документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги, и их своевременное направление заявителю.

Должностное лицо Министерства, подписавшее документ, являющийся конечным результатом предоставления государственной услуги, несёт ответственность за принятое решение об утверждении или отказе в утверждении нормативов.

За нарушением порядка предоставления государственной услуги виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя может осуществляться путем получения информации (устной по телефону либо в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих (далее – должностные лица) при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

#### Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Департамента рассматриваются директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента (лица, исполняющего его обязанности) рассматриваются Министром развития конкуренции и экономики Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие), принятые Министром развития конкуренции и экономики Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подаётся в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

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

5.7. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством, решения об удовлетворении жалобы направляются в Правительство Ульяновской области, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и его направления в соответствующие органы в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются Министерством в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приёме 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 её регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Ульяновской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

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

5.15. Заявитель имеет право на получение в Министерстве исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Министерство развития  
конкуренции и экономики  
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)

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.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления Министерством развития конкуренции и экономики  
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**



————— Выполнено  
- - - - - Не выполнено



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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