проект

****

КОМИТЕТ ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2016 г. N

**Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской 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 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Ленинградской области от 02 октября 2012 года № 302 «Об утверждении Положения о комитете по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par49) предоставления комитетом по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской 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. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя председателя комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области, курирующего вопросы теплоэнергетики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель комитета

по топливно-энергетическому комплексу

Ленинградской области А.В. Гаврилов

Утвержден

Приказом

комитета по топливно-энергетическому комплексу

Ленинградской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. N \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления комитетом по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской 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. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки действий предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - Регламент, государственная услуга).

 **Наименование государственной услуги**

 1. 2. Наименование государственной услуги - утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - утверждение нормативов запасов топлива).

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги**

1.3. Государственную услугу предоставляет комитет по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – Комитет).

1.4. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел топливных ресурсов (далее – Отдел).

**Информация о местах нахождения**

**и графике работы Комитета и Отдела**

1.5. Местонахождение Комитета: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

Местонахождение Отдела: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, пом. 3-55

1.6. График работы Комитета:

Понедельник – четверг 9.00 - 18.00

Пятница, предпраздничные дни 9.00 - 17.00

Перерыв 12.00 – 12.48

Суббота, воскресенье выходные дни

График работы Отдела:

Понедельник – четверг 9.00 - 18.00

Пятница, предпраздничные дни 9.00 - 17.00

Перерыв 12.00 – 12.48

Суббота, воскресенье выходные дни

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Комитета также размещена на официальном сайте Комитета в сети Интернет (http://www.power.lenobl.ru).

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется в Комитете.

Доступ в здание, в котором располагается Комитет, осуществляется по разовым пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего заявителю необходимо обратиться по телефону, указанному в пункте 1.7. настоящего Регламента.

 **Справочные телефоны и адрес электронной почты**

**Комитета и Отдела**

1.7. Справочные телефоны Комитета и Отдела:

 (812) 576-62-80, факс (812) 576-62-34;

(812) 719-65-01 (телефон/факс)

Адрес электронной почты Комитета: tek@lenreg.ru

Сведения о номерах телефонов структурных подразделений Комитета содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: <http://www.power.lenobl.ru>

 **Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Комитета**

 **в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении**

**государственной услуги**

1.8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://[www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/) (далее – Портал).

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.power.lenobl.ru>

**Порядок получения заявителями информации**

**по вопросам предоставления государственной услуги,**

**сведений о ходе предоставления государственной услуги**

1.9. Информация о государственной услуге предоставляется:

1) в помещениях Комитета, на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя в Комитет (Отдел) – работниками Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – работники Отдела);

3) на Портале;

4) на официальном сайте Комитета в сети Интернет: <http://www.power.lenobl.ru>

5) по почте при обращении в Комитет на почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский  пр., д. 67;

 6) по электронной почте при обращении на адрес электронной почты Комитета: tek@lenreg.ru;

 1.10. Информация о государственной услуге включает в себя:

1) местонахождение Комитета, Отдела, включая схему проезда;

2) график работы Комитета, Отдела;

3) справочные телефоны и адреса электронной почты Комитета;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

1.11.Требования к форме и характеру взаимодействия работников Отдела с заявителями.

1.11.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении Заявителя в Отдел работник Отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора работнику Отдела необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.11.2. Работник Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения, в том числе электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.12. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками Отдела при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты). При информировании о ходе предоставления государственной услуги работники Отдела руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.11 настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в часы работы Отдела с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

1.13. Информация о государственной услуге, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения.

**Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 1.5-1.13 настоящего административного регламента, в том числе**

**на стенде в месте предоставления государственной услуги, а также**

**на Портале и официальном сайте Комитета в сети Интернет**

1.14. Информация, указанная в пунктах 1.5-1.13настоящего Регламента, размещается:

1) в текстовом виде на стенде в помещении Комитета;

2) в электронном виде на официальном сайте Комитета и на Портале.

На Портале также размещается в электронной форме настоящий Регламент.

При изменении информации, указанной в пунктах 1.5-1.13настоящего Регламента, обновленная информация размещается работниками Отдела на стенде в помещении Комитете и на сайте Комитета в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

 **Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

1.15. Заявителем является организация (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальный предприниматель, осуществляющий деятельность по производству тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, либо его уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**Наименование государственной услуги**

2.1. Административным регламентом регламентируется предоставление 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.

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатами исполнения государственной услуги является:

- издание распоряжения Комитета, утверждающего нормативы для Заявителя:

- уведомление Заявителя об отказе в утверждении нормативов.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 40 дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

В случаях, указанных в пункте 4.3.4 Регламента, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления в Комитет недостающих (доработанных) документов от Заявителя.

Срок направления результатов государственной услуги составляет 2 дня со дня принятия решения об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов.

 Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня их выявления.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 года № 31, ст. 4159);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 02 октября 2012 года «Об утверждении Положения о комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

- Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 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), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» (далее – Приказ № 377), зарегистрирован Минюстом России 28 ноября 2012 г. N 25956 ;

- Приказом Минэнерго России от 22 августа 2013 года № 469 «Об утверждении порядка создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон» (далее – Приказ № 469), зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2014 года, регистрационный № 31993.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

 **с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги определен Приложением № 2 - для источников тепловой энергии (котельных) и Приложением № 3 - для источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии до 25 мегаватт (тепловых электростанций), к настоящему Регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются документы, определенные Приложением №4 к настоящему Регламенту.

**Право Заявителя представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе**

 2.8. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктами 3 и 12 Приложения № 2 либо пунктами 3 и 7 Приложения №3 к настоящему Регламенту, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления государственной услуги**

**с указанием допустимых сроков приостановления**

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области не предусмотрено.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие Заявителя критериям, установленным пунктом 1.15. настоящего Регламента;

- представление документов, предусмотренных Приложениями № 2 и № 3 к настоящему Регламенту, не в полном объеме и (или) не по установленной форме.

- выявление в представленных документах недостоверной, необоснованной или искаженной информации.

 **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги**

**и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете составляет не более 15 минут.

 **Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

2.14. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Комитет специалистом сектора делопроизводства (далее-Сектор), ответственным за прием и выдачу документов.

 **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

 **государственная услуга, к залу ожидания, местам для**

**заполнения заявлений о предоставлении государственной**

 **услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем необходимых для предоставления**

**государственной услуги документов**

2.15. Государственная услуга предоставляется в помещении Комитета. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями.

2.16. Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

2.17. Рабочее место предоставления государственной услуги оформляется информационным стендом.

На информационном стенде размещают следующую информацию:

- почтовый адрес, местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адрес официального сайта Комитета; адрес электронной почты Комитета, адрес Портала

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

- текст настоящего Регламента;

- [блок-схему](#Par420), наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложение № 1к настоящему Регламенту);

- перечень документов согласно Приложениям № 2 и № 3 к настоящему Регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги.

 **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение порядка информирования об осуществлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, связанных с утверждением нормативов;

- обеспечение четкости, полноты, удобства и доступности при консультировании по процедуре утверждения нормативов;

- соблюдение оснований для отказа в утверждении нормативов;

- количество обращений Заявителей об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, решений управления, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности**

 **предоставления государственной услуги**

**через Портал в электронной форме**

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

 3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов Заявителя;

2) проверка комплектности предоставленных Заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащей в них информации;

3) проверка в представленных документах обоснований и расчетов нормативов запасов топлива;

4) принятие решений об утверждении или отказе в утверждении нормативов;

5) доведение решения до сведения Заявителя;

6) исправление технических ошибок, допущенных при осуществлении государственной функции, осуществляется на основании обращения Заявителя.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

За Заявителем остается право представить указанные документы по собственной инициативе.

4.3. Прием и регистрация документов Заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя является предоставление Заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для исполнения государственной услуги, согласно Приложениям № 2 и № 3 к настоящему Регламенту.

Документы представляются в Комитет Заявителем лично или по почте.

4.3.2. Заявление и документы, поступившие в приемную Комитета, принимаются и регистрируются специалистами Сектора в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, и передаются на резолюцию председателя Комитета.

4.3.3. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива, поступают в установленном порядке в Отдел.

Результатом данной административной процедуры является регистрация документов.

4.4.Проверка комплектности предоставленных Заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащей в них информации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры проверки комплектности предоставленных Заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащей в них информации, является поступление в Отдел комплекта документов, необходимых для установления нормативов запасов топлива.

4.4.2. Начальник Отдела назначает исполнителя по рассмотрению, представленных Заявителем, документов из числа сотрудников Отдела (далее - Исполнитель).

4.4.3. Исполнитель в течение 2 дней с даты регистрации документов проверяет правильность оформления документов:

- их комплектность;

- наличие указанных в заявлении приложений;

- проводит первоначальный анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4.4.4. В случае получения неполного комплекта документов (в случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом) Заявитель уведомляется в десятидневный срок письмом, за подписью заместителя председателя Комитета, а также по контактному телефону, указанному Заявителем в заявлении, о необходимости предоставления недостающих документов и устранения выявленных недостатков.

4.4.5. Заявитель представляет в Комитет недостающие документы не позднее 10 календарных дней со дня получения замечаний.

4.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней со дня регистрации Заявления.

4.4.7. При неполучении недостающих документов от Заявителя Исполнитель, по истечении 30 дней с даты направления письменного запроса о предоставлении недостающих документов, направляет Заявителю письменное уведомление, подписанное курирующим заместителем председателя Комитета, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является установление оснований для начала проверки в представленных документах обоснований значений и расчетов нормативов, либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.5. Проверка в представленных документах обоснований значений и расчетов нормативов запасов топлива.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры проверки в представленных документах обоснований и расчетов нормативов запасов топлива является установление оснований для начала проверки в представленных документах обоснований значений и расчетов нормативов на соответствие Приказу N 377 и Приказу № 469.

4.5.2. Административная процедура проводится в том случае, если Заявитель представил полный комплект документов согласно Приложениям № 2 и № 3 к настоящему Регламента.

4.5.3. Исполнитель рассматривает заявление и документы, проводит проверку обоснований значений и расчетов нормативов на соответствие Приказу N 377 и Приказу № 469 в течение 20 календарных дней со дня получения полного пакета документов, согласно Приложению № 2 и № 3 к настоящему Регламенту.

4.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

 Результатом данной административной процедуры является:

- установление соответствия Приказу N 377 и Приказу № 469 значений и расчетов нормативов;

- установление оснований для отказа в утверждении нормативов запасов топлива

4.6. Принятие решений об утверждении или отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решений об утверждении или отказе в утверждении нормативов является предоставление курирующему заместителю председателя Комитета от начальника Отдела предложения в форме служебной записки об утверждении или отказе в утверждении нормативов запасов топлива.

4.6.2. В трехдневный срок в случае соответствия всех предоставленных документов требованиям настоящего регламента курирующий заместитель председателя Комитета принимает решение рекомендовать председателю Комитета утвердить нормативы запасов топлива или отказать в утверждении нормативов запасов топлива и дает поручение ответственному Исполнителю разработать проект распоряжения Комитета об утверждении нормативов запасов топлива или подписывает уведомление об отказе в утверждении нормативов.

4.6.3. Ответственный исполнитель в течение 3 дней в установленном порядке разрабатывает и согласовывает проект распоряжения Комитета об утверждении нормативов запасов топлива с уполномоченными лицами и представляет его на подпись председателю комитета.

4.6.4. Председатель комитета в течение 3 дней принимает решение о подписании распоряжения Комитета об утверждении нормативов запасов топлива или уведомления об отказе в утверждении нормативов.

4.7. Доведение решения до сведения Заявителя.

4.7.1 Основанием для начала административной процедуры доведения решения до сведения Заявителя является подписание распоряжения Комитета об утверждении нормативов запасов топлива, либо уведомления об отказе в утверждении нормативов.

Информация о принятом решении по итогам исполнения государственной услуги доводится до Заявителя в письменном виде путем направления соответствующего уведомления.

4.7.2. Уведомление должно содержать:

1) в случае принятия решения об утверждении нормативов - информацию о принятии положительного решения об утверждении нормативов с приложением копии распоряжения Комитета.

2) в случае принятия решения об отказе в утверждении нормативов - информацию о принятии отрицательного решения с указанием причин отказа в утверждении нормативов.

Распоряжение об утверждении нормативов размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: <http://www.power.lenobl.ru>

Результат данной административной процедуры: направленное Заявителю письмо с приложением копии распоряжения Комитета об утверждении нормативов запасов топлива или уведомление об отказе утверждения нормативов запасов топлива.

4.8. Исправление технических ошибок, допущенных при осуществлении государственной услуги.

4.8.1. Исправление технических ошибок, допущенных при осуществлении государственной функции, осуществляется на основании обращения Заявителей либо по результатам проведенных проверок.

Исправление технических ошибок осуществляется путем принятия нового распоряжения Комитета.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2. Основными задачами текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения;

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги, указанной в обращении Заявителя (ей);

- прав Заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- своевременности информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

- прав Заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- своевременности информирования Заявителя о результате предоставления государственной услуги.

В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРАГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРТСВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРТСВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- отказ в принятии заявления и комплекта документов;

- отказ в утверждении нормативов запасов топлива;

- отказ в предоставлении информации о ходе исполнения государственной функции;

- отказ в предоставлении результата исполнения государственной услуги;

- нарушение сроков исполнения государственной услуги;

- решение Комитета, принятое по результатам исполнения государственной услуги.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие), указанные в [п.](#Par337) 6.2. настоящего Регламента, адресуется:

а) на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) от лица Комитета его руководителем (заместителем руководителя), адресуется курирующему Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и/или Губернатору Ленинградской области;

б) на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) сотрудниками Комитета, указанными в настоящем Регламенте, - руководителю Комитету (его курирующему заместителю).

6.5. Основанием для начала досудебной (внесудебной) процедуры обжалования решений и действий (бездействия), указанных в [6.4.](#Par344) настоящего Регламента, является:

а) в отношении решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) от Комитета его руководителем (курирующим заместителем руководителя) - поступление жалобы заинтересованного лица в адрес курирующего Заместителя Председателя Правительства Ленинградской области и/или Губернатора Ленинградской области;

б) в отношении решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) сотрудниками Комитета, указанными в настоящем Регламенте - поступление жалобы на сотрудника Комитета руководителю комитета (курирующему заместителю).

6.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

6.7. Сроки рассмотрения жалоб, указанных в [пп. "а" п.](#Par345) 6.4. настоящего Регламента, установлены федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" - 30 дней с даты регистрации документов.

6.8. Срок рассмотрения жалоб, указанных в [пп. "б" п.](#Par346) 6.4. настоящего Регламента, составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии со ст. 12 Федерального Закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

6.9. Случаи, в которых ответ на жалобы, указанные в [п.](#Par344) 6.4. настоящего Регламента, не дается, определены федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", статья 11.

6.10. Результатом досудебного обжалования решений и действий (бездействия), указанных в [пп. "а" п.](#Par348) 6.5. настоящего Регламента, являются принятие в отношении руководителя (курирующего заместителя руководителя) Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось, мер дисциплинарного воздействия (при наличии определенных действующим законодательством оснований для применения таких мер) и доведение информации о результатах рассмотрения жалобы до заинтересованного лица, обратившегося с жалобой.

6.11. Результатом досудебного обжалования решений и действий (бездействия), указанных в [пп. "б" п.](#Par349) 6.5. настоящего Регламента, являются принятие в отношении сотрудника Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось, мер дисциплинарного воздействия (при наличии определенных действующим законодательством оснований для применения таких мер) и доведение информации о результатах рассмотрения жалобы до заинтересованного лица, обратившегося с жалобой.

Приложение № 1 к Регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

Предоставление Заявителем заявления об утверждении нормативов запасов топлива

Прием и регистрация документов Заявителя

Проверка комплектности, предоставленных Заявителем, документов, а также полноты и достоверности содержащей в них информации

Направление Заявителю обращения о необходимости предоставления недостающих документов и устранения выявленных недостатков

Решение о соответствии представленных документов

Проверка в представленных документах обоснований и расчетов нормативов запасов топлива;

Непредставление Заявителем недостающих (доработанных) в с учетом замечаний документов

Предоставление Заявителем недостающих (доработанных) с учетом замечаний документов

Принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива;

Принятие решения об отказе в утверждении нормативов запасов топлива;

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Направление Заявителю решения об утверждении нормативов запасов топлива

Направление Заявителю замечаний и решения об отказе в утверждении нормативов запасов топлива

Исправление технических ошибок, допущенных при осуществлении государственной услуги

Приложение № 2 к Регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА**

**НА ИСТОЧНИКАХ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ (КОТЕЛЬНЫХ)**

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документов и материалов |
| 1. | Зз Заявление в свободной форме, подписанное Заявителем и дополнительно завер заверенное печатью Заявителя. |
| 2. | Копия документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности, или иного документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление |
| 3.  |  Копия устава (для юридических лиц);  Копия свидетельства о государственной регистрации;  Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; |
| 4. | Копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений), подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (по каждой котельной), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 5. | Пояснительная записка, которая должна содержать: 1. Краткая характеристика энергоснабжающей организации; 2.Прогнозируемые объемы производства тепловой энергии и источники их получения:- годовые и месячные расчетные значения производства тепловой энергии в разрезе котельных;- расчетная тепловая нагрузка внешних потребителей тепловой энергии;- расчетная минимально необходимая нагрузка для собственных нужд котельных;- перечень неотключаемых внешних потребителей тепловой энергии;3. Данные о фактическом основном и резервном топливе, его характеристика и структура на 1е октября последнего отчетного года: - способы и время доставки топлива;- данные о вместимости складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива; - сведения об использовании топлива (показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время года за три прошедших года; расходы топлива по месяцам за три предыдущих года; фактические запасы топлива, сложившиеся на 1-ое число каждого месяца за три прошедших года);  |
| 6. | Расчет нормативов запасов на котельных основного и резервного видов топлива с разбивкой на неснижаемый нормативный запас топлива и нормативный эксплуатационный запас топлива в соответствии с Порядком определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), утвержденным Приказом N 377 |
| 7. | Основные исходные данные и результаты расчета создания неснижаемого нормативного запаса топлива на источниках тепловой энергии согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту |
| 8. | Основные исходные данные и результаты расчета создания неснижаемого нормативного запаса топлива на источниках тепловой энергии согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту |
| 9. | Сводная таблица результатов расчетов общего нормативного запаса топлива на источниках тепловой энергии согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту |
| 11. | Общий нормативный запас топлива (ОНЗТ) на 1е октября планируемого года на источников тепловой энергии согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту |
| 12. | Экспертное заключение независимой организации (сертифицированной на выполнение данного вида работ) на представленные материалы и расчеты, обосновывающие значение нормативов запасов топлива (при его наличии) |

*Примечание.* Документы должны быть пронумерованы постранично, прошиты в соответствии с последовательностью, которая указана в настоящем приложении, скреплены печатью уполномоченного представителя заявителя.

Приложение N 3 к Регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ ЗАПАСОВ**

**ТОПЛИВА НА ИСТОЧНИКАХ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ФУНКЦИОНИРУЮЩИХ**

**В РЕЖИМЕ КОМБИНИРОВАННОЙ ВЫРАБОТКИ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ**

**И ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ С УСТАНОВЛЕННОЙ МОЩНОСТЬЮ**

**ПРОИЗВОДСТВА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ ДО 25 МЕГАВАТТ(ТЕПЛОВЫХ ЭЛЕКТРОСТАНЦИЙ)**

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документов и материалов |
| 1. | Заявление в свободной форме, подписанное руководителем (Заявителем) и дополнительно заверенное печатью Заявителя. |
| 2. | Копия документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности, или иного документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление. |
| 3. |  Копия устава (для юридических лиц);  Копия свидетельства о государственной регистрации;  Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. |
| 4. | Копии документов, подтверждающие право собственности, аренды, пользования или иные права в отношении имущества, используемого для производства и передачи тепловой энергии, право на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  |
| 5. | Пояснительная записка, которая должна содержать: 1. Краткая характеристика энергоснабжающей организации; 2.Прогнозируемые объемы производства электрической и тепловой энергии и источники их получения:- расчетная тепловая нагрузка внешних потребителей тепловой энергии;- расчетная минимально необходимая тепловая нагрузка для собственных нужд электростанций;- перечень неотключаемых внешних потребителей энергии; - состав работы оборудования в режиме «выживания».3. Данные о фактическом основном и резервном топливе, его характеристика и структура на 1е октября последнего отчетного года: - способы и время доставки топлива;- данные о вместимости складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива; - сведения об использовании топлива (показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время года за три прошедших года; расходы топлива по месяцам за три предыдущих года; фактические запасы топлива, сложившиеся на 1-ое число каждого месяца за три прошедших года).  |
| 6. | Расчет норматива запасов топлива на тепловых электростанциях в соответствии с Порядком создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон, утвержденным Приказом 469.  |
| 7. | Общий нормативный запас топлива (ОНЗТ) на 1е октября планируемого года тепловой электростанции (ТЭЦ) согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту. |
| 8. | Экспертное заключение независимой организации (сертифицированной на выполнение данного вида работ) на представленные материалы и расчеты, обосновывающие значение нормативов запасов топлива (при его наличии). |

*Примечание.* Документы должны быть пронумерованы постранично, прошиты в соответствии с последовательностью, которая указана в настоящем приложении, скреплены печатью уполномоченного представителя заявителя.

Приложение N 4 к Регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРТСВЕННЫХ ОРГАНОВ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документов и материалов |
| 1. |  Копия свидетельства о государственной регистрации; Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; |
| 2. | Копии документов, подтверждающие право собственности, аренды, пользования или иные права в отношении имущества, используемого для производства и передачи тепловой энергии, право на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  |