



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента  
тарифной политики, энергетики и  
жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 12 августа 2025 г. № 60-од

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления  
государственных услуг

1. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более», утвержденный приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 декабря 2018 года № 151-од, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 07 декабря 2018 года № 151-од  
(в редакции приказа департамента тарифной  
политики, энергетики и жилищно-коммунального  
комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 12 августа 2025 г. № 60-од )

**Административный регламент департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой  
энергии, за исключением источников тепловой энергии,  
функционирующих в режиме комбинированной выработки  
электрической и тепловой энергии с установленной мощностью  
производства электрической энергии 25 мегаватт и более»**

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие либо имеющие намерение осуществлять деятельность по выработке тепловой энергии на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более на территории автономного округа, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rek-yamal.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал, сеть Интернет), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - интернет-портал, МФЦ) <https://mfc.yanao.ru> ([mfc.yanao.ru](http://mfc.yanao.ru)) в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая информация:

– местонахождение и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, территориальных отделов МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет;

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

3.2. для получения информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента;

- посредством Единого портала;

- посредством МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии)).

3.3. информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия у специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист департамента, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. 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».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

5. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - «департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа».

5.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом регулирования платы за технологическое присоединение и нормирования топливно-энергетических ресурсов управления регулирования тарифов в электроэнергетике и коммунальном комплексе департамента (далее - отдел).

5.2. МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов заявителей для последующего их направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

5.3. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является приказ департамента 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 отопительный период (периоды) (далее –

приказ об утверждении НЗТ) по форме, приведенной в приложении №1.

7. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, который был указан в заявлении о рассмотрении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии для организации (индивидуального предпринимателя) на отопительный период (периоды) (далее - заявление):

- Единый портал;
- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- личное получение в МФЦ.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, предусмотренных пунктами 9, 10 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 9, 10 Административного регламента, через МФЦ датой и временем поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 9, 10 Административного регламента, в департамент считается дата и время их регистрации в МФЦ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы:

- 9.1. заявление по форме согласно приложению № 2;
- 9.2. копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 9.3. копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
- 9.4. расчет нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, выполненный 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 Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 377 (далее – Порядок).

10. В состав расчета нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии включаются следующие сведения и данные:

- 10.1. данные о фактическом основном и резервном топливе, его характеристика и структура на 01 октября последнего отчетного года, оформленные в произвольной форме;
- 10.2. информация о способах и времени доставки топлива;

- 10.3. сведения о складах хранения топлива: твердого - в произвольной форме, жидкого - согласно таблице 1 приложения № 3;
- 10.4. показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время года предшествующих периодов, оформленные в произвольной форме;
- 10.5. технологическая схема и состав оборудования, обеспечивающие работу котельных в режиме «выживания», оформленные в произвольной форме;
- 10.6. перечень неотключаемых внешних потребителей тепловой энергии, оформленный в произвольной форме;
- 10.7. расчетная тепловая нагрузка внешних потребителей (не учитывается тепловая нагрузка котельных, которая по условиям тепловых сетей может быть временно передана на другие электростанции и котельные), оформленная в произвольной форме;
- 10.8. расчет минимально необходимой тепловой нагрузки для собственных нужд котельных, оформленный в произвольной форме;
- 10.9. обоснование принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных, оформленное в произвольной форме;
- 10.10. размер общего нормативного запаса топлива (далее - ОНЗТ) с разбивкой на нормативный неснижаемый запас топлива (далее - ННЗТ) и нормативный эксплуатационный запас топлива (далее - НЭЗТ), утвержденный на предшествующий планируемому год, оформленный в произвольной форме;
- 10.11. фактическое использование топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ за последний отчетный год согласно таблице 2 приложения № 3;
- 10.12. результаты расчетов ННЗТ и НЭЗТ для каждой котельной и по каждому виду топлива представляются в сводной таблице результатов расчетов, согласно таблицам 1, 2 приложения № 4;
- 10.13. расчет ОНЗТ на каждый месяц отопительного периода (для организаций, топливо которым завозится сезонно) производится с 1 числа месяца начала отопительного периода и оформляется согласно таблице 3 приложения № 4 .

Результаты расчетов и обоснования принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных оформляются в виде пояснительной записки, оформленной в произвольной форме, на бумажном носителе (брошюруются в отдельную книгу) и на электронном носителе.

11. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
12. Заявление и документы, указанные в пунктах 9, 10 Административного регламента, представляются в департамент через МФЦ, на бумажном носителе посредством почтовой связи или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством Единого портала.

13. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- Единый портал;
- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал.

**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 государственной услуги**

14. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

14.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

14.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

15. Заявитель по собственной инициативе одновременно с заявлением вправе представить документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, а также дополнительные обосновывающие материалы, не указанные в пунктах 9, 10 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

16. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

16.1. 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;

16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

16.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

18.1. не представление (представление не в полном объеме) документов и сведений, указанных в пунктах 9, 10 Административного регламента;

18.2. несоответствие представленного расчета нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии методике выполнения расчетов нормативов создания запасов топлива для котельных, определенной Порядком.

19. В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги департамент обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

22. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги в случае обращения заявителя МФЦ**

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

24. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент или МФЦ.

Заявление, поступившее в департамент в электронной форме в выходные (нерабочие или праздничные) дни, регистрируется в первый следующий за ними рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

26. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги от общего количества поступивших жалоб	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность</b>			

специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 80
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении сведений о результате государственной услуги	раз/минут	1/15
6. Возможность получения государственной услуги в электронной форме и в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.3.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.4.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
6.5.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
6.6.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур,	%	100

	необходимых для предоставления государственной услуги		
--	---	--	--

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

28. Для получения государственной услуги заявителем, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

29.1. xml - для формализованных документов;

29.2. docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

29.3. xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

29.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

30. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;

- обращения по номеру телефона: +7(34922) 77412;
- обращения по адресу электронной почты: sekretar-dtp@yanao.ru;
- обращения средствами почтовой связи: ул. Губкина, д. 3, г. Салехард, автономный округ, 629008.

31. Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

32. Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

33. Департаментом не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

34. Предоставление государственной услуги в МФЦ организуется в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 35.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 35.2. рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 35.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 35.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 35.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 35.6. порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых документов.

37. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

– осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П, и сообщает заявителю номер и дату регистрации способом, указанным в заявлении;

– передает заявление и прилагаемые документы специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

38. Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления в департамент заявления и прилагаемых документов.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

#### **Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и прилагаемых документов.

41. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

41.1. в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

41.2. проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

42. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и передает на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента) один из следующих документов:

42.1. проект приказа об утверждении НЗТ (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента);

42.2. проект решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента).

43. После подписания одного из документов, предусмотренного пунктом 42 Административного регламента, директор (лицо, исполняющее обязанности директора департамента) передает его специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

44. Результатом административной процедуры является решение (приказ) об утверждении НЗТ или решение (письмо) об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Продолжительность административной процедуры - не более 28 рабочих дней.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание решения (приказа) об утверждении НЗТ или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги**

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, приказа об утверждении НЗТ или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

48.1. регистрирует приказ об утверждении НЗТ или решение (письмо) об отказе в предоставлении государственной услуги;

48.2. выдает (направляет способом, указанным в заявлении) заявителю результат предоставления государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

50. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов, приказа об утверждении НЗТ или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации решения (приказа) об утверждении НЗТ или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

52. Заявитель в произвольной форме направляет в департамент обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, следующими способами:

- лично;
- заказным письмом;
- электронной почтой.

53. Регистрация обращения осуществляется в соответствии с пунктом 37 Административного регламента.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

55. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела осуществляет их исправление и подготавливает приказ о внесении изменений в ранее выданный приказ об утверждении НЗТ.

56. Результатом административной процедуры является направление заявителю приказа о внесении изменений в ранее выданный приказ об утверждении НЗТ либо информационного письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

57. Результат административной процедуры по выбору заявителя передается ему лично, заказным письмом или по электронной почте.

58. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации приказа о внесении изменений в ранее выданный приказ об утверждении НЗТ либо информационного письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

60. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

61. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

62. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений - в течение срока не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

63. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

64. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- назначение заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

65. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления в департаменте, - в срок не позднее 1 рабочего дня со дня назначения заявления такому специалисту, а в случае его назначения в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента (лица, исполняющего обязанности директора департамента), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале или по электронной почте;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в департаменте, МФЦ, либо заказным письмом.

67. Уведомление о завершении выполнения департаментом действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, в личный кабинет на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

68. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ**

69. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

70. При организации в МФЦ приема заявления и прилагаемых документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департаментом, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- выдача (направление) результата предоставления государственной либо отказа в предоставлении государственной услуги.

71. Для подачи заявления для заявителей на интернет-портале МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

72. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

73. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ

не входит.

74. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

75. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

76. Принятые заявление и прилагаемые к нему документы работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в департамент на бумажных носителях.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов запасов топлива  
на источниках тепловой энергии, за исключением  
источников тепловой энергии, функционирующих  
в режиме комбинированной выработки  
электрической и тепловой энергии  
с установленной мощностью производства  
электрической энергии 25 мегаватт и более»

**ФОРМА**  
(оформляется на официальном бланке)

**ПРИКАЗ**

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

отопительный период \_\_\_\_\_ годов  
для \_\_\_\_\_

На основании части 2 статьи 5 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1081-П «О департаменте тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, на отопительный период \_\_\_\_\_ годов для \_\_\_\_\_.

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального  
комплекса Ямало-Ненецкого автономного  
округа  
от

Нормативы

запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, на отопительный период \_\_\_\_\_ годов для \_\_\_\_\_.

№ п/п	Период	Вид топлива	Нормативы создания запасов топлива на источниках тепловой энергии, тыс. тонн		
			общий нормативный запас топлива	в том числе:	
				неснижаемый нормативный запас топлива	нормативный эксплуатационный запас топлива
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов запасов топлива  
на источниках тепловой энергии, за исключением  
источников тепловой энергии, функционирующих  
в режиме комбинированной выработки  
электрической и тепловой энергии  
с установленной мощностью производства  
электрической энергии 25 мегаватт и более»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(Бланк организации)

Исх. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кому: в департамент тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального  
комплекса Ямало-Ненецкого автономного  
округа

Заявление  
о рассмотрении нормативов запасов топлива на источниках  
тепловой энергии на отопительный период \_\_\_\_\_ годов

Прошу рассмотреть документы, обосновывающие значение нормативов запасов  
топлива для:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование)
заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя))
(юридический адрес заявителя)
(почтовый адрес заявителя)
(тел./факс/E-mail)
(руководитель организации)

Способ взаимодействия с департаментом тарифной политики, энергетики и  
жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа для  
получения результата государственной услуги

(Единый портал/личное получение в департаменте/заказное письмо/электронная почта/личное получение в МФЦ)

Перечень прилагаемых документов <\*>:

-----  
<\*> - в соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа  
2012 года № 377 «О порядке определения нормативов



Итого								

\_\_\_\_\_  
 (должность исполнителя)    (личная подпись)    (Ф.И.О. исполнителя)

- \* - горюче-смазочные материалы
- \*\* - дизельное топливо
- \*\*\* - стабильный газовый конденсат

Таблица 2

Информация о фактическом использовании топлива из основного и резервного видов топлива с выделением нормативного эксплуатационного запаса топлива за последний отчетный год

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

№ п/п	Период	Вид топлива (ДТ, СГК, нефть, мазут, уголь)	Общий нормативный запас топлива	В том числе	
				нормативный эксплуатационный запас топлива	неснижаемый нормативный запас топлива
1	2	3	4	5	6
1.	Сентябрь				
2.	Октябрь				
3.	Ноябрь				
4.	Декабрь				
5.	Январь				

6.	Февраль				
7.	Март				
8.	Апрель				
9.	Май				
10.	Июнь				
Всего					

\_\_\_\_\_  
 (должность исполнителя)      (личная подпись)      (Ф.И.О. исполнителя)

Примечание.

Таблица 2 заполняется по каждому объекту теплоснабжения отдельно и сводная в целом по предприятию.

Приложение № 4  
 к Административному регламенту  
 департамента тарифной политики,  
 энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
 Ямало-Ненецкого автономного округа  
 по предоставлению государственной услуги  
 «Утверждение нормативов запасов топлива  
 на источниках тепловой энергии, за исключением  
 источников тепловой энергии, функционирующих  
 в режиме комбинированной выработки  
 электрической и тепловой энергии  
 с установленной мощностью производства  
 электрической энергии 25 мегаватт и более»

Таблица 1

Основные исходные данные и результаты расчета создания нормативного неснижаемого запаса топлива (далее - ННЗТ)

Наименование объекта								
№ п/п	Период	Вид топлива	Среднесуточный отпуск теплоэнергии в сеть (Гкал/сут.)	Расчетный норматив удельного расхода топлива (т.у.т./Гкал)	Среднесуточный расход топлива	Коэффициент перевода натурального топлива в условное топливо	Количество суток для расчета запаса	ННЗТ (тыс. т)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Октябрь							
2.	Ноябрь							
3.	Декабрь							
4.	Январь							
5.	Февраль							
6.	Март							
7.	Апрель							
8.	Май							
9.	Июнь							

\_\_\_\_\_  
 (должность исполнителя)      (личная подпись)      (Ф.И.О. исполнителя)

Таблица 2

Основные исходные данные и результаты расчета создания нормативного эксплуатационного запаса топлива (далее - НЭЗТ)

Наименование объекта								
№ п/п	Период	Вид топлива	Среднесуточный (средний) отпуск теплоэнергии в сеть (Гкал/сут.)	Расчетный средневзвешенный норматив удельного расхода топлива (т.у.т./Гкал)	Среднесуточный расход топлива	Коэффициент перевода натурального топлива в условное топливо	Количество суток для расчета запаса	НЭЗТ (тыс. т)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сентябрь							

2.	Октябрь							
3.	Ноябрь							
4.	Декабрь							
5.	Январь							
6.	Февраль							
7.	Март							
8.	Апрель							
9.	Май							
10.	Июнь							

\_\_\_\_\_ (должность исполнителя)    (личная подпись)    (Ф.И.О. исполнителя)

Таблица 3

Нормативы запасов топлива на источниках тепловой энергии  
теплоснабжающей организации \_\_\_\_\_

№ п/п	Период	Вид топлива	Нормативы создания запасов топлива на источниках тепловой энергии (тыс. тонн)		
			общий нормативный запас топлива	в том числе	
				нормативный эксплуатационный запас топлива	неснижаемый нормативный запас топлива
1	2	3	4	5	6
1.	Сентябрь				
2.	Октябрь				
3.	Ноябрь				
4.	Декабрь				
5.	Январь				
6.	Февраль				
7.	Март				
8.	Апрель				
9.	Май				
10.	Июнь				

Всего				
-------	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
 (должность исполнителя)    (личная подпись)    (Ф.И.О. исполнителя)

Примечание.

Таблицы 1, 2 заполняются по каждому объекту теплоснабжения отдельно и сводные в целом по предприятию.

».

2. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям», утвержденный приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2018 года № 158-од, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента тарифной политики,  
 энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
 Ямало-Ненецкого автономного округа  
 от 12 декабря 2018 года № 158-од  
 (в редакции приказа департамента тарифной  
 политики, энергетики и жилищно-коммунального  
 комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа  
 ОТ 12 августа 2025 г. № 60-од )

**Административный регламент департамента тарифной политики,  
 энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого  
 автономного округа по предоставлению государственной услуги  
 «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче  
 тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям»**

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления

и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются теплоснабжающие и теплосетевые организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие тепловые сети для передачи тепловой энергии потребителям автономного округа, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rek-yamal.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал, сеть Интернет), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - интернет-портал, МФЦ) <https://mfc.yanao.ru> ([mfc.yanao.ru](https://mfc.yanao.ru)) в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, территориальных отделов МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет;
- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

3.2. для получения информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);

– посредством МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями») (далее - соглашение о взаимодействии)).

3.3. информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия у специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист департамента, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

5. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - «департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа».

5.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом регулирования платы за технологическое присоединение и нормирования топливно-энергетических ресурсов управления регулирования тарифов в электроэнергетике и коммунальном комплексе департамента (далее - отдел);

5.2. МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов заявителей для последующего их направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

5.3. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является приказ департамента об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям (далее - приказ об утверждении НТП) по форме, приведенной в приложение №1;

7. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, который был указан в заявлении о рассмотрении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям (далее - заявление):

- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- личное получение в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, через МФЦ датой и временем поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента считается дата и время их регистрации в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению  
заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в  
электронной форме, порядок их представления**

9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы:

9.1. заявление по форме согласно приложению № 2.

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством Единого портала;

9.2. копии учредительных документов (для юридических лиц);

9.3. копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

9.4. документацию по нормативам технологических потерь при передаче тепловой энергии, в которую входят:

9.4.1. общие сведения об энергоснабжающей (теплосетевой) организации, составленные согласно образцу, приведенному в приложении № 7 порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, утвержденного приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 325 (далее-Порядок);

9.4.2. общая характеристика систем теплоснабжения, составленная согласно образцу, приведенному в приложении № 8 Порядка;

9.4.3. общая характеристика систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), составленная согласно образцу, приведенному в приложении № 9 Порядка;

9.4.4. копии документов, подтверждающих изменения в структуре тепловых сетей по их протяженности, среднегодовому объему, материальной характеристике на балансе или в аренде по сравнению с базовым и утвержденным периодами (при наличии);

9.4.5. исходные данные для расчета нормативов технологических потерь, составленные согласно образцу, приведенному в приложении № 6 Порядка;

9.4.6. энергетические характеристики тепловых сетей для систем централизованного теплоснабжения с присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч (58 МВт) и более, оформленные в произвольной форме;

9.4.7. план разработки нормативных энергетических характеристик тепловых сетей для систем централизованного теплоснабжения с присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч (58 МВт) и более, оформленный в произвольной форме;

9.4.8. результаты энергетических обследований тепловых сетей, энергетический паспорт, содержащий топливно-энергетический баланс и перечень мероприятий, направленных на сокращение затрат энергоресурсов при передаче тепловой энергии (энергосберегающих мероприятий, мероприятий по сокращению резерва тепловой экономичности), оформленные в произвольной форме (при наличии);

9.4.9. результаты расчетов нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, составленные согласно образцу, приведенному в таблице 10.1 приложения № 10 Порядка;

9.4.10. фактические затраты энергоресурсов за периоды, предшествующие регулируемому, составленные согласно образцу, приведенному в таблице 10.2 приложения № 10 Порядка;

9.4.11. результаты расчетов гидравлических режимов работы систем теплоснабжения для обоснования нормативных расходов теплоносителей, оформленные в произвольной форме;

9.4.12. динамика нормируемых показателей за год, предшествующий базовому, за базовый год, на текущий и регулируемый годы по образцам, приведенным в приложении № 5 Порядка;

9.4.13. перечень мероприятий по повышению энергетической эффективности работы тепловых сетей, составленный согласно образцу, приведенному в приложении № 11 Порядка;

Расчеты нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии осуществляются в соответствии с Порядком.

Материалы и таблицы, обосновывающие значения нормативов, представленных к утверждению, предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами).

Документация по нормативам технологических потерь при передаче тепловой энергии оформляется в соответствии с требованиями Административного регламента и брошюруется в отдельные тома (книги), как правило, по каждой системе централизованного теплоснабжения, населенному пункту или в целом по энергоснабжающей (теплосетевой) организации. При этом под понятием «система централизованного теплоснабжения» в Административном регламенте понимается совокупность одного или нескольких источников тепловой энергии, объединенных единой тепловой сетью, предназначенной для теплоснабжения потребителей тепловой энергией, которая функционирует с определенным видом теплоносителя (пар-конденсат по параметрам, горячая вода), гидравлически изолированная от других систем, для которой устанавливается единый тепловой и материальный баланс.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. В целях ускорения процесса утверждения указанных нормативов рекомендуется приложить к утверждаемым материалам экспертное заключение, содержащее выводы об обоснованности исходных данных, выполненных расчетов и значений нормативов.

11. Заявление и документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, представляются в департамент через МФЦ, на бумажном носителе посредством почтовой связи или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством официальной электронной почты департамента или Единого портала (с момента реализации технической

возможности).

12. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

**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 государственной услуги**

13. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

13.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

13.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

14. Заявитель по собственной инициативе одновременно с заявлением вправе представить документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, а также дополнительные обосновывающие материалы, не указанные в пункте 9 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

15. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

15.1. 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;

15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

17.1. не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9 Административного регламента;

17.2. несоответствие представленного расчета нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии требованиям Порядка.

18. В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги департамент обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

20. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги.

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

21. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления такой услуги в случае обращения заявителя  
в МФЦ**

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент или МФЦ.

Заявление, поступившее в департамент в электронной форме в выходные (нерабочие или праздничные) дни, регистрируется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга**

25. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

26. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
----------	-------------------------	----------------------	-------------------------

1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная	да/нет	да

	услуга		
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 80
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
5.2.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
5.3.	- при получении сведений о результате государственной услуги	раз/минут	1/15
6. Возможность получения государственной услуги в электронной форме и в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.3.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
6.5.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной	да/нет	да

	услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги		
6.6.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

27. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность направить заявление с использованием официальной электронной почты департамента.

Заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

28.1. xml - для формализованных документов;

28.2. docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

28.3. xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

28.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
  - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, штампа бланка;
  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
  - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

29. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- обращения по номеру телефона: +7(34922) 77412;
- обращения по адресу электронной почты: sekretar-dtp@yanao.ru;\_
- обращения средствами почтовой связи: ул. Губкина, д. 3, г. Салехард, автономный округ, 629008.

30. Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

31. Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

32. Департаментом не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

33. Предоставление государственной услуги в МФЦ организуется в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

**административных процедур (действий) в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

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

34.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

34.2. рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

34.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

34.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

34.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

34.6. порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых документов.

36. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

– осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П, и сообщает заявителю номер и дату регистрации способом, указанным в заявлении;

– передает заявление и прилагаемые документы специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

37. Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов.

38. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления в департамент заявления и прилагаемых документов.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

**Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых документов и  
принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об  
отказе в предоставлении государственной услуги**

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявлений и прилагаемых документов.

41. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

41.1. в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

41.2. проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

42. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает и передает на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента):

42.1. проект приказа об утверждении НТП (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента);

42.2. проект решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента).

43. После подписания одного из документов, предусмотренного пунктом 42 Административного регламента, директор (лицо, исполняющее обязанности директора департамента) передает его специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

44. Результатом административной процедуры является приказ об утверждении НТП или решение (письмо) об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Продолжительность административной процедуры – не более 28 рабочих дней.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание приказа об утверждении НТП или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги**

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, приказа об утверждении НТП или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию

документов:

48.1. регистрирует приказ об утверждении НТП или решение (письмо) об отказе в предоставлении государственной услуги;

48.2. выдает (направляет способом, указанным в заявлении) заявителю результат предоставления государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

50. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов, приказа об утверждении НТП или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации приказа об утверждении НТП или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

52. Заявитель в произвольной форме направляет в департамент обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, следующими способами:

- лично;
- заказным письмом;
- электронной почтой.

53. Регистрация обращения осуществляется в соответствии с пунктом 36 Административного регламента.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

55. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела осуществляет их исправление и подготавливает приказ о внесении изменений в ранее выданный приказ об утверждении НТП.

56. Результатом административной процедуры является направление заявителю приказа о внесении изменений в ранее выданный приказ об утверждении НТП либо информационного письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

57. Результат административной процедуры по выбору заявителя передается ему лично, заказным письмом или по электронной почте.

58. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации приказа о внесении изменений в ранее выданный приказ об утверждении НТП либо информационного письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

60. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

61. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

62. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

63. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала (с момента реализации

технической возможности).

64. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- назначение заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

65. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления в департаменте, - в срок не позднее 1 рабочего дня со дня назначения заявления такому специалисту, а в случае его назначения в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента (лица, исполняющего обязанности директора департамента), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности) или по электронной почте;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в департаменте, МФЦ, либо заказным письмом.

67. Уведомление о завершении выполнения департаментом действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

68. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ**

69. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

70. При организации в МФЦ приема заявления и прилагаемых документов

непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департаментом, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

71. Для подачи заявления для заявителей на интернет-портале МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

72. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

73. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

74. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

75. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

76. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема пакета

документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в департамент на бумажных носителях.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов технологических  
потерь при передаче тепловой энергии,  
теплоносителя по тепловым сетям»

### ФОРМА

(оформляется на официальном бланке)

### ПРИКАЗ

Об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям

на \_\_\_\_\_ год

На основании части 2 статьи 5 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1081-П «О департаменте тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям на \_\_\_\_\_ год.

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального  
комплекса Ямало-Ненецкого автономного

округа

от

**Нормативы**  
технологических потерь при передаче тепловой энергии,  
теплоносителя по тепловым сетям на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Организация	Нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям		
		потери и затраты теплоносителя (вода, м3), (пар, т)	потери тепловой энергии, Гкал	расход электроэнергии (тыс. кВт.ч)
1	2	3	4	5

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов технологических  
потерь при передаче тепловой энергии,  
теплоносителя по тепловым сетям»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

(Бланк организации)

Исх. \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому: в департамент тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального  
комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Заявление  
о рассмотрении нормативов технологических потерь

при передаче тепловой энергии, теплоносителя  
по тепловым сетям на \_\_\_\_\_ год

Прошу рассмотреть документы, обосновывающие значение нормативов технологических потерь для:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя -
юридического лица (индивидуального предпринимателя))
(юридический адрес заявителя)
(почтовый адрес заявителя)
(тел./факс/E-mail)
(руководитель организации)

Способ взаимодействия с департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа для получения результата государственной услуги \_\_\_\_\_

(личное получение в департаменте/заказное письмо/электронная почта/личное получение в МФЦ)

Перечень прилагаемых документов <+>:

<+> - в соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» и Административным регламентом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям», утвержденным приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2008 года № 158-од.

Должность                      Подпись                      Ф.И.О.

».

3. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более», утвержденный приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-ненецкого автономного округа от 14 декабря 2018 года № 162-од, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 декабря 2018 года № 162-од  
(в редакции приказа департамента тарифной  
политики, энергетики и жилищно-коммунального

**Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие либо имеющие намерение осуществлять деятельность по производству и отпуску тепловой энергии с источников тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более на территории автономного округа, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:  
3.1. на официальном сайте департамента в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rek-yamal.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал, сеть Интернет), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - интернет-портал, МФЦ) <https://mfc.yanao.ru> ([mfc.yanao.prf](https://mfc.yanao.ru)) в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, территориальных отделов МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет;
- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

3.2. для получения информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- посредством МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии)).

3.3. информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста департамента,

работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия у специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист департамента, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

5. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - «департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа».

5.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом регулирования платы за технологическое присоединение и нормирования топливно-энергетических ресурсов управления регулирования тарифов в

электроэнергетике и коммунальном комплексе департамента (далее - отдел);

5.2. МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов заявителей для последующего их направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

5.3. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является приказ департамента об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - приказ об утверждении НУРТ) по форме, приведенной в приложении №1.

7. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, который был указан в заявлении о рассмотрении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (далее - заявление):

- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- личное получение в МФЦ.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, через МФЦ датой и временем поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, считается дата и время их регистрации в МФЦ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы:

9.1. заявление, по форме согласно приложению № 2.

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством Единого портала;

9.2. копии учредительных документов (для юридических лиц);

9.3. копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

9.4. документы, обосновывающие представленные к утверждению значения соответствующих нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (далее - НУР):

9.4.1. сводная таблица результатов расчетов НУР на отпущенные тепловую и электрическую энергии согласно приложениям № 1-4 порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии, утвержденного приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323 (далее - Порядок);

9.4.2. режимные карты, составленные по результатам режимно-наладочных испытаний, и технические отчеты о режимно-наладочных работах (для производственных котельных), оформленные в произвольной форме;

9.4.3. расчеты НУР по каждой тепловой электростанции (далее - ТЭС) и котельной на каждый месяц расчетного периода регулирования (долгосрочного периода регулирования) и в целом за расчетный период регулирования (каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования), выполненные в соответствии с Порядком.

Для паротурбинных и газотурбинных ТЭС установленной электрической мощностью от 10 МВт и более и котельных теплопроизводительностью от 50 Гкал/ч и выше расчеты удельных расходов топлива выполняются на основе нормативно-технической документации по топливоиспользованию (далее - НТД). В обосновывающем материале должны быть приведены заполненные макеты (входящие в состав НТД по топливоиспользованию) по каждой ТЭС и котельной по каждому из месяцев расчетного периода;

9.4.4. расчеты минимальной выработки электроэнергии для теплоэлектроцентралей на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период, оформленные в произвольной форме;

9.4.5. план проведения ремонтов основного энергетического оборудования в расчетном периоде, оформленный в произвольной форме;

9.4.6. копии титульных листов действующей НТД по топливоиспользованию по каждой ТЭС и котельной согласно приложениям № 10, 11 Порядка (для паротурбинных и газотурбинных ТЭС установленной электрической мощностью от 10 МВт и более и котельных теплопроизводительностью от 50 Гкал/ч и выше);

9.4.7. карта пережогов топлива ТЭС из-за отклонения фактических показателей оборудования от нормативного уровня за год, предшествующий текущему, согласно приложению № 12 Порядка (для ТЭС);

9.4.8. план выполнения организационно-технических мероприятий по устранению пережогов топлива из-за отклонения фактических показателей оборудования от нормативного уровня и план реализации потенциала энергосбережения, разработанный на основе результатов энергетических обследований (для ТЭС) и оформленный в произвольной форме;

9.4.9. структура топливного баланса, показатели качества используемых видов и марок топлива за последние три года, предшествующие текущему периоду, на текущий период и прогнозируемые в расчетном периоде (теплотворная способность, зольность, влажность) на расчетный период ежемесячно, оформленные в произвольной форме;

9.4.10. энергобалансы на каждый месяц расчетного периода регулирования (долгосрочного периода регулирования) и в целом на расчетный период регулирования (каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования), согласованные с филиалом акционерного общества «Системный оператор Единой энергетической системы» «Региональное диспетчерское управление энергосистемы Тюменской области, Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов» и департаментом (для ТЭС), оформленное в произвольной форме.

В случае отсутствия в прогнозном энергобалансе показателей на каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования для расчета НУР принимается объем, учтенный в прогнозном энергобалансе на первый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования;

9.4.11. значения НУР на расчетный год, текущий и за два года, предшествующие текущему году, включенные в тариф и оформленные в произвольной форме;

9.4.12. копии статистических отчетов о работе ТЭС по форме № 6-ТП (годовая) за последние 3 года, предшествующие текущему году;

9.4.13. сведения о выполнении ранее утвержденных НУР для тепловой электростанции на текущий год и за два года, предшествующие текущему году, согласно приложению № 13 Порядка;

9.4.14. заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение НУР, оформленное в произвольной форме (при наличии);

9.5. пояснительная записка в произвольной форме, в которой должны быть отражены:

9.5.1. краткая характеристика энергоснабжающей организации (наименование и почтовый адрес, должность, телефон, фамилия, имя и отчество первого руководителя, количество котельных, ТЭС, их установленная мощность, присоединенная нагрузка);

9.5.2. краткая характеристика установленного основного оборудования согласно приложениям № 4 - 6 Порядка;

9.5.3. особенности тепловой схемы, режимов работы оборудования, условий топливо- и водоснабжения;

9.5.4. прогнозируемые объемы производства и отпуска тепловой энергии в паре и горячей воде по месяцам и на год с указанием источников их получения, температурных графиков тепловой сети;

9.5.5. прогнозируемые объемы выработки электроэнергии с указанием источников их получения (для ТЭС);

9.5.6. принятые на регулируемый период значения температур наружного воздуха, охлаждающей воды на входе в конденсаторы турбин и их динамика за последние три года в месячном и годовом разрезах;

9.5.7. обоснование прогнозируемой структуры и качества сжигаемого топлива с приложением копий соответствующих договоров на

топливоснабжение и сертификатов показателей качества;

9.5.8. принятый состав работающего оборудования на каждый месяц расчетного периода с соответствующим обоснованием;

9.5.9. принципы распределения электрических и тепловых нагрузок между турбоагрегатами ТЭС, между источниками теплоснабжения ТЭС;

9.5.10. сведения о НТД по топливоиспользованию: срок действия, значения коэффициентов резервов тепловой экономичности, наличие мероприятий по реализации потенциала энергосбережения (для ТЭС);

9.5.11. результаты расчетов НУР, анализ причин изменения НУР по сравнению с их фактическим и нормативным значением за период, предшествующий расчетному;

9.5.12. анализ выполнения ранее утвержденных НУР на текущий год и за два года, предшествующие текущему году;

9.5.13. динамика основных технико-экономических показателей за последние три года по ТЭС и котельным согласно приложениям № 7 - 9 Порядка.

10. Материалы и таблицы, обосновывающие значения НУР, представленных к утверждению, предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами).

11. Каждый из документов, включаемых в состав материалов, обосновывающих значения НУР, должен быть подписан руководителем ТЭС, котельной или предприятия. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12. Заявление и документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, представляются в департамент через МФЦ, на бумажном носителе посредством почтовой связи или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством официальной электронной почты департамента или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

13. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

**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 государственной услуги**

14. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

14.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

14.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

15. Заявитель по собственной инициативе одновременно с заявлением вправе представить документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, а также дополнительные обосновывающие материалы, не указанные в пункте 9 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

16. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

16.1. 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;

16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

16.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

18.1. не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9 Административного регламента;

18.2. несоответствие представленного расчета НУР методике расчета нормативов удельных расходов топлива по ТЭС и котельным, определенной Порядком.

19. В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги департамент обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

22. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении**

### результата такой услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

24. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент или МФЦ.

Заявление, поступившее в департамент в электронной форме в выходные (нерабочие или праздничные) дни, регистрируется в первый следующий за ними рабочий день.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

26. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для	да/нет	да

	заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения		
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги от общего количества поступивших жалоб	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 80
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении сведений о результате	раз/минут	1/15

	государственной услуги		
6. Возможность получения государственной услуги в электронной форме и в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.3.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
6.5.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
6.6.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

28. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность направить заявление с использованием официальной электронной почты департамента.

Заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

29.1. xml - для формализованных документов;

29.2. docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

29.3. xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

29.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

30. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

– Единого портала (с момента реализации технической возможности);

– обращения по номеру телефона: +7(34922) 77412;

– обращения по адресу электронной почты: sekretar-dtp@yanao.ru;

– обращения средствами почтовой связи: ул. Губкина, д. 3, г. Салехард, автономный округ, 629008.

31. Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

32. Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя

посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

33. Департаментом не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

34. Предоставление государственной услуги в МФЦ организуется в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

35.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

35.2. рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

35.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

35.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

35.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

35.6. порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых документов.

37. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

– осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П, и сообщает заявителю

номер и дату регистрации способом, указанным в заявлении;

– передает заявление и прилагаемые документы специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

38. Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов.

39. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления в департамент заявления и прилагаемых документов.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

### **Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и прилагаемых документов.

42. Специалист отдела, ответственным за предоставление государственной услуги:

42.1. в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

42.2. проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

43. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает и передает на подписание директору департамента (лицу, исполняющему обязанности директора департамента):

43.1. проект приказа об утверждении НУРТ (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента);

43.2. проект решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента).

44. После подписания одного из документов, предусмотренного пунктом 43 Административного регламента, директор (лицо, исполняющее обязанности директора департамента) передает его специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

45. Результатом административной процедуры является приказ об

утверждении НУРТ или решение (письмо) об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Продолжительность административной процедуры - не более 28 рабочих дней.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание приказа об утверждении НУРТ или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, приказа об утверждении НУРТ или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

49.1. регистрирует приказ об утверждении НУРТ или решение (письмо) об отказе в предоставлении государственной услуги;

49.2. выдает (направляет способом, указанным в заявлении) заявителю результат предоставления государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

51. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов, приказа об утверждении НУРТ или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации приказа об утверждении НУРТ или решения (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

53. Заявитель в произвольной форме направляет в департамент обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, следующими способами:

- лично;
- заказным письмом;
- электронной почтой.

54. Регистрация обращения осуществляется в соответствии с пунктом 37 Административного регламента.

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

осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и документам.

56. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела осуществляет их исправление и подготавливает приказ о внесении изменений в ранее выданный приказ об утверждении НУРТ.

57. Результатом административной процедуры является направление заявителю приказа о внесении изменений в ранее выданный приказ об утверждении НУРТ либо информационного письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58. Результат административной процедуры по выбору заявителя передается ему лично, заказным письмом или по электронной почте.

59. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации приказа о внесении изменений в ранее выданный приказ об утверждении НУРТ либо информационного письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

61. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

62. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

63. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

64. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

65. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- назначение заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

66. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления в департаменте, - в срок не позднее 1 рабочего дня со дня назначения заявления такому специалисту, а в случае его назначения в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

67. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента (лица, исполняющего обязанности директора департамента), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности) или по электронной почте (с момента реализации технической возможности);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в департаменте, МФЦ, либо заказным письмом.

68. Уведомление о завершении выполнения департаментом действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

– уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

69. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ**

70. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

71. При организации в МФЦ приема заявления и прилагаемых документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департаментом, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

72. Для подачи заявления для заявителей на интернет-портале МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

73. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

74. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

75. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на

бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

76. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

77. Принятые заявление и прилагаемые к нему документы работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в департамент на бумажных носителях.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента тарифной политики, энергетики  
и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов удельного расхода  
топлива при производстве тепловой энергии  
источниками тепловой энергии, за исключением  
источников тепловой энергии, функционирующих  
в режиме комбинированной выработки электрической  
и тепловой энергии с установленной мощностью  
производства электрической энергии  
25 мегаватт и более»

ФОРМА  
(оформляется на официальном бланке)

ПРИКАЗ

Об утверждении нормативов удельного расхода топлива при  
производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за  
исключением источников тепловой энергии, функционирующих в

режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, на \_\_\_\_\_ год (годы)

На основании части 2 статьи 5 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1081-П «О департаменте тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые нормативы удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, на \_\_\_\_\_ год (годы).

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа  
от

#### Нормативы

удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, на \_\_\_\_\_ год (годы)

№ п/п	Организация	Норматив удельного расхода на отпущенную тепловую энергию	
		вид топлива	кг.у.т./Гкал
1	2	3	4

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента тарифной политики, энергетики  
и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов удельного расхода  
топлива при производстве тепловой энергии  
источниками тепловой энергии, за исключением  
источников тепловой энергии, функционирующих  
в режиме комбинированной выработки электрической  
и тепловой энергии с установленной мощностью  
производства электрической энергии  
25 мегаватт и более»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(Бланк организации)

Исх. \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому: в департамент тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального  
комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

Заявление  
о рассмотрении нормативов удельного расхода топлива при производстве  
тепловой энергии источниками тепловой энергии  
на \_\_\_\_\_ год

Прошу рассмотреть документы, обосновывающие значение нормативов  
удельного расхода топлива для:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное (при наличии) наименование

заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя))

\_\_\_\_\_ (юридический адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (тел./факс/E-mail)

\_\_\_\_\_ (руководитель организации)

Способ взаимодействия с департаментом тарифной политики, энергетики и  
жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа для  
получения результата государственной услуги

(личное получение в департаменте/ заказное письмо/электронная почта/личное получение в МФЦ)

Перечень прилагаемых документов <^>:

-----  
<^> - в соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323 «Об утверждении порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» и Административным регламентом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более», утвержденным приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 декабря 2008 года № 162-од.

Должность                      Подпись М.П.                      Ф.И.О.

».

4. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Представление по запросу гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации) выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу, содержащей данные об объеме потерь электрической энергии в отношении каждой сетевой организации (с разбивкой по каждому расчетному периоду), приобретающей электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у такого гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации), а также представление данных об объемах потерь электрической энергии указанной сетевой организации, учтенных в сводном прогножном балансе производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу на соответствующий расчетный период для указанных сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в квт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям))», утвержденный приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2018 года № 177-од, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 28 декабря 2018 года № 177-од  
(в редакции приказа департамента тарифной  
политики, энергетики и жилищно-коммунального  
комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

**Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Представление по запросу гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации) выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу, содержащей данные об объеме потерь электрической энергии в отношении каждой сетевой организации (с разбивкой по каждому расчетному периоду), приобретающей электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у такого гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации), а также представление данных об объемах потерь электрической энергии указанной сетевой организации, учтенных в сводном прогнозном балансе производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу на соответствующий расчетный период для указанных сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям))»**

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Представление по запросу гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации) выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу, содержащей данные об объеме потерь электрической энергии в отношении каждой сетевой организации (с разбивкой по каждому расчетному периоду), приобретающей электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у такого гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации), а также представление данных об объемах потерь электрической энергии указанной сетевой организации, учтенных в сводном прогнозном балансе производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу на соответствующий расчетный период для указанных сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям))» (далее -

Административный регламент, департамент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются гарантирующие поставщики электрической энергии (энергосбытовые, энергоснабжающие организации), осуществляющие деятельность на территории автономного округа (далее - заявитель).

Гарантирующий поставщик электрической энергии (энергосбытовая, энергоснабжающая организация) - коммерческая организация, которой в соответствии с законодательством Российской Федерации присвоен статус гарантирующего поставщика, которая осуществляет энергосбытовую деятельность и обязана заключить договор энергоснабжения, договор купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) с любым обратившимся к ней потребителем электрической энергии либо с лицом, действующим от своего имени или от имени потребителя электрической энергии и в интересах указанного потребителя электрической энергии и желающим приобрести электрическую энергию.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rek-yamal.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал, сеть Интернет), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - интернет-портал, МФЦ) <https://mfc.yanao.ru> ([mfc.yanao.ru](https://mfc.yanao.ru)) в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, территориальных отделов МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет;

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

1.3.2. для получения информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента;

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- посредством МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями») (далее - соглашение о взаимодействии).

1.3.3. информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия у специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист департамента, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Представление по запросу гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации) выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу, содержащей данные об объеме потерь электрической энергии в отношении каждой сетевой организации (с разбивкой по каждому расчетному периоду), приобретающей электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у такого гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации), а также представление данных об объемах потерь электрической энергии указанной сетевой организации, учтенных в сводном прогножном балансе производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу на соответствующий расчетный период для указанных сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям))».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги - «департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.3. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом регулирования в электроэнергетике и газоснабжении управления регулирования тарифов в электроэнергетике и коммунальном комплексе департамента (далее - отдел);

2.4. МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов заявителей для последующего их направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

2.5. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с Региональной энергетической комиссией Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного округа (далее - РЭК Тюменской области).

2.6. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.7. Результатом предоставления государственной услуги является выписка из утвержденного сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по автономному округу, содержащая данные об объеме потерь электрической энергии в отношении каждой сетевой организации (с разбивкой по каждому расчетному периоду), приобретающей электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у такого гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации) (далее - выписка из утвержденного сводного прогнозного баланса), по форме, приведенной в приложении №1.

В случае если приобретение потерь электрической энергии сетевой организацией осуществляется у нескольких гарантирующих поставщиков (энергосбытовых, энергоснабжающих организаций) помимо выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса представляются данные об объемах потерь электрической энергии указанной сетевой организации, учтенных в сводном прогнозном балансе производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по автономному округу на соответствующий расчетный период для указанных сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям)).

2.8. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, который был указан в запросе о предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса (далее - запрос):

- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- личное получение МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.9. Срок предоставления государственной услуги 4 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя в департамент.

В случае подачи запроса через МФЦ датой и временем поступления запроса в департамент считается дата и время его регистрации в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент запрос по форме согласно приложению №2.

Запрос представляется в департамент через МФЦ, на бумажном носителе посредством почтовой связи или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством официальной электронной почты департамента.

Заявителем, при оформлении запроса, вне зависимости от способа подачи такого запроса, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- МФЦ

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органах  
местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных услуг**

2.11. Документы, запрашиваемые 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 услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.12. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

2.12.1. 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;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.12.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрения запроса, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги в случае обращения заявителя в МФЦ**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.20. Запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, регистрируется в день поступления в департамент или МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме в выходные (нерабочие или праздничные) дни, регистрируется в первый следующий за ними рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да

3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 80
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении сведений о результате государственной услуги	раз/минут	1/15
6. Возможность получения государственной услуги в электронной форме и в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.3.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
6.5.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
6.6.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Иные показатели			

7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
------	--	---	-----

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.23. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: +7(34922) 77410;
- обращения по адресу электронной почты: sekretar-dtp@yanao.ru;
- обращения средствами почтовой связи: ул. Губкина, д. 3, г. Салехард, автономный округ, 629008.

2.24. Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.25. Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.26. Департаментом не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

2.27. Предоставление государственной услуги в МФЦ организуется в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 3.1.1. прием и регистрация запроса;
- 3.1.2. рассмотрение запроса и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 3.1.3. выдача (направление) результата предоставления

государственной услуги;

3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.1.6. порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

### **Прием и регистрация запроса**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в департамент.

3.3. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.3.1. осуществляет регистрацию запроса в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П, и сообщает заявителю номер и дату регистрации способом, указанным в заявлении;

3.3.2. передает запрос специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, запроса.

Продолжительность административной процедуры не превышает 15 минут.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации запроса.

### **Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления государственной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса.

3.7. По результатам рассмотрения запроса специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

3.7.1. о предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса;

3.7.2. в случае если приобретение потерь электрической энергии сетевой организацией осуществляется у нескольких гарантирующих поставщиков (энергосбытовых, энергоснабжающих организаций) - о предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса и данных об объемах потерь электрической энергии указанной сетевой организации, учтенных в сводном прогнозном балансе производства и поставок электрической энергии

(мощности) в рамках Единой энергетической системы России по автономному округу на соответствующий расчетный период для указанных сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям));

3.8. После принятия одного из решений специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает:

3.8.1. в адрес РЭК Тюменской области запрос о выдаче выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса и передает его на подписание директору департамента (заместителю директора департамента) после чего направляет в РЭК Тюменской области;

3.8.2. после получения от РЭК Тюменской области выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса оформляет письменный ответ с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса либо выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса вместе с данными об объемах потерь электрической энергии сетевой организации на соответствующий расчетный период для сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям)) и передает его на подписание директору департамента (заместителю директора департамента).

3.9. После подписания документа, предусмотренного подпунктом 3.8.2. пункта 3.8 Административного регламента, директор (заместитель директора департамента) передает его специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов

3.10. Результатом административной процедуры является выписка из утвержденного сводного прогнозного баланса либо выписка из утвержденного сводного прогнозного баланса вместе с данными об объемах потерь электрической энергии сетевой организации на соответствующий расчетный период для сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям)).

3.11. Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание письменного ответа с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса либо выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса вместе с данными об объемах потерь электрической энергии сетевой организации на соответствующий расчетный период для сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям)).

### **Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за прием и

регистрацию документов, письменного ответа в адрес заявителя с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса либо выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса вместе с данными об объемах потерь электрической энергии сетевой организации на соответствующий расчетный период для сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям)).

3.14. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.14.1. регистрирует письменный ответ в адрес заявителя с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса либо выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса вместе с данными об объемах потерь электрической энергии сетевой организации на соответствующий расчетный период для сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям));

3.14.2. выдает (направляет способом, указанным в заявлении) заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.16. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации письменного ответа в адрес заявителя с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса либо выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса вместе с данными об объемах потерь электрической энергии сетевой организации на соответствующий расчетный период для сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям)).

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

3.18. Заявитель в произвольной форме направляет в департамент обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, следующими способами:

- лично;
- заказным письмом;
- электронной почтой.

3.19. Регистрация обращения осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента.

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

осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия запросу.

3.21. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела осуществляет их исправление и подготавливает новую выписку из утвержденного сводного прогнозного баланса либо выписку из утвержденного сводного прогнозного баланса вместе с данными об объемах потерь электрической энергии сетевой организации на соответствующий расчетный период для сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям)).

3.22. Результатом административной процедуры является направление заявителю новой выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса либо выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса вместе с данными об объемах потерь электрической энергии сетевой организации на соответствующий расчетный период для сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям)) либо информационного письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.23. Результат административной процедуры по выбору заявителя передается ему лично, заказным письмом или по электронной почте.

3.24. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации письменного ответа в адрес заявителя с приложением новой выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса либо выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса вместе с данными об объемах потерь электрической энергии сетевой организации на соответствующий расчетный период для сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям))

**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием Единого  
портала государственных услуг**

3.26. Государственная услуга в электронном виде посредством Единого портала не предоставляется.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в МФЦ**

3.27. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.28. При организации в МФЦ приема запроса и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департамент, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.29. Для подачи запроса для заявителей на интернет-портале МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.30. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненный запрос с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.31. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к запросу документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.32. Сформированный в АИС МФЦ запрос распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Запрос, заполненный заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.33. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

3.34. Принятый запрос работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема от заявителя, для рассмотрения и принятия

соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает запрос в департамент на бумажном носителе.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
департаamenta тарифной политики, энергетики  
и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Представление по запросу гарантирующего  
поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей  
организации) выписки из утвержденного сводного  
прогнозного баланса производства и поставок  
электрической энергии (мощности) в рамках Единой  
энергетической системы России по Ямало-Ненецкому  
автономному округу, содержащей данные об объеме  
потерь электрической энергии в отношении каждой  
сетевой организации (с разбивкой по каждому  
расчетному периоду), приобретающей электрическую  
энергию (мощность) для компенсации потерь  
у такого гарантирующего поставщика (энергосбытовой,  
энергоснабжающей организации), а также представление  
данных об объемах потерь электрической энергии  
указанной сетевой организации, учтенных в сводном  
прогнозном балансе производства и поставок  
электрической энергии (мощности) в рамках Единой  
энергетической системы России по Ямало-Ненецкому  
автономному округу на соответствующий расчетный период  
для указанных сетевых организаций (с разбивкой  
по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным  
гарантирующим поставщикам (энергосбытовым,  
энергоснабжающим организациям))»

ФОРМА  
(оформляется на официальном бланке)

Выписка

из утвержденного сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу, содержащая данные об учтенном объеме потерь электрической энергии сетевой организации (с разбивкой по каждому расчетному периоду), приобретающей электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации), на соответствующий расчетный период

Технологический расход электрической энергии (потери) в электрических сетях на ____ год																		
№ п/п	Организация	Гарантирующий поставщик	Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	1-е пол.	2-е пол.	____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Технологические нормативные потери в электрической сети, млн квтч.															

Приложение №2  
к Административному регламенту  
департамента тарифной политики, энергетики  
и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Представление по запросу гарантирующего  
поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей  
организации) выписки из утвержденного сводного  
прогнозного баланса производства и поставок  
электрической энергии (мощности) в рамках Единой  
энергетической системы России по Ямало-Ненецкому  
автономному округу, содержащей данные об объеме  
потерь электрической энергии в отношении каждой  
сетевой организации (с разбивкой по каждому  
расчетному периоду), приобретающей электрическую  
энергию (мощность) для компенсации потерь  
у такого гарантирующего поставщика (энергосбытовой,  
энергоснабжающей организации), а также представление  
данных об объемах потерь электрической энергии  
указанной сетевой организации, учтенных в сводном

прогнозом балансе производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу на соответствующий расчетный период для указанных сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт-ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям))»

Кому: в департамент тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального  
комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа

## ФОРМА ЗАПРОСА

### ЗАПРОС

о предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу

1. Общая информация о заявителе	
1.1. Полное наименование	
1.2. ОГРН	
1.3. ИНН	
2. Информация о руководителе	
2.1. Должность руководителя	
2.2. Фамилия, имя, отчество руководителя	
3. Информация о контактном лице заявителя (работнике заявителя, с которым будет осуществляться взаимодействие)	
3.1. Фамилия, имя, отчество контактного лица	
3.2. Телефон контактного лица	
3.3. Адрес электронной почты контактного лица	
4. Информация о заявителе	
Указать следующую информацию о заявителе	перечислить наименование населенных пунктов Ямало-Ненецкого автономного округа, на территории которых заявитель осуществляет свою деятельность; указать перечень сетевых организаций,

	приобретающих электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у заявителя
5. Расчетный период	
Указать годы расчетного периода	
6. Способ взаимодействия с департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа для получения результата государственной услуги	
личное получение в департаменте/заказное письмо/электронная почта/личное получение в МФЦ	

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

».

5. В приказе департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 октября 2020 года № 149-од «Об утверждении Административного регламента департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, тарифы которых подлежат государственному регулированию в соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», о размере текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования»:

5.1. наименование после слов «о размере» дополнить словом «удельных»;

5.2. абзац второй после слов «о размере» дополнить словом «удельных»;

5.3. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, тарифы которых подлежат государственному регулированию в соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», о размере текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
тарифной политики, энергетики  
и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 02 октября 2020 года № 149-ОД  
(в редакции приказа департамента тарифной  
политики, энергетики и жилищно-коммунального  
комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 12 августа 2025 г. № 60-од )

**Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, тарифы которых подлежат государственному регулированию в соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования»**

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, тарифы которых подлежат государственному регулированию в соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования» (далее - Административный регламент, департамент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее -

Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории автономного округа, установление тарифов для которых осуществляется с применением метода сравнения аналогов (далее - заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rek-yamal.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал, сеть Интернет), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - интернет-портал, МФЦ) <https://mfc.yanao.ru> ([mfc.yanao.ru](https://mfc.yanao.ru)) в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая информация:

местонахождение и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, территориальных отделов МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет;

перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

1.3.2. для получения информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;

в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;

в письменной форме по адресу электронной почты департамента;

посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);

посредством МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии,

заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии)).

1.3.3. информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия у специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист департамента, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление сведений

организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, тарифы которых подлежат государственному регулированию в соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги - «департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.3. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом регулирования в коммунальном комплексе управления регулирования тарифов в электроэнергетике и коммунальном комплексе департамента (далее - отдел)

2.4. МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов заявителей для последующего их направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

2.5. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.6. Результатом предоставления государственной услуги являются сведения о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования (далее - сведения о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации) по форме, приведенной в приложении №1.

2.7. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, который был указан в запросе о предоставлении сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования (далее – запрос):

- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- личное получение в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.8. Срок предоставления государственной услуги 4 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя в департамент.

В случае подачи запроса через МФЦ датой и временем поступления запроса в департамент считается дата и время его регистрации в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент запрос по форме согласно приложению №2.

Запрос представляется в департамент через МФЦ, на бумажном носителе посредством почтовой связи или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством официальной электронной почты департамента.

Заявителем, при оформлении запроса вне зависимости от способа подачи такого запроса, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- личное получение в департаменте;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

**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 услуг**

2.10. Документы, запрашиваемые 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 услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.11. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.11.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрения запроса, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.15. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги в случае обращения заявителя в МФЦ**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.19. Запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, регистрируется в день поступления в департамент, или МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме в выходные (нерабочие или праздничные) дни, регистрируется в первый следующий за ними рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга**

2.20. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 80
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении сведений о результате предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6. Возможность получения государственной услуги в электронной форме и в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да

6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.3.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
6.5.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
6.6.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.22. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: +7(34922) 77409;
- обращения по адресу электронной почты: sekretar-dtp@yanao.ru;
- обращения средствами почтовой связи: ул. Губкина, д. 3, г. Салехард, автономный округ, 629008.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.23. Департаментом не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

2.24. Предоставление государственной услуги в МФЦ организуется в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. прием и регистрация запроса;

3.1.2. рассмотрение запроса и оформление результата предоставления государственной услуги;

3.1.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

3.1.6. порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

#### **Прием и регистрация запроса**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в департамент.

3.3. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.3.1. осуществляет регистрацию запроса в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П, и сообщает заявителю номер и дату регистрации способом, указанным в заявлении;

3.3.2. передает запрос специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, запроса.

Продолжительность административной процедуры не превышает 15 минут.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации запроса.

### **Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления государственной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса.

3.7. По результатам рассмотрения запроса специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает и оформляет письменный ответ с приложением сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации и передает его на подписание директору департамента (заместителю директора департамента).

3.8. После подписания письменного ответа, предусмотренного пунктом 3.7 Административного регламента, директор (лицо, исполняющее обязанности директора департамента) передает его специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов

3.9. Результатом административной процедуры является письменный ответ с приложением сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации.

3.10. Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание письменного ответа с приложением сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации.

### **Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, письменного ответа в адрес заявителя с приложением сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации.

3.13. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.13.1. регистрирует письменный ответ в адрес заявителя с приложением сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации;

3.13.2. выдает (направляет способом, указанным в запросе) заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.15. Продолжительность административной процедуры не более 1

рабочего дня.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации письменного ответа с приложением сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации.

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

3.17. Заявитель в произвольной форме направляет в департамент обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, следующими способами:

- лично;
- заказным письмом;
- электронной почтой.

3.18. Регистрация обращения осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента.

3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия запросу.

3.20. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела осуществляет их исправление и подготавливает новые сведения о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации.

3.21. Результатом административной процедуры является направление заявителю новых сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации либо информационного письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.22. Результат административной процедуры по выбору заявителя передается ему лично, заказным письмом или по электронной почте.

3.23. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации письменного ответа с приложением новых сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации либо информационного письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг**

3.25. Государственная услуга в электронном виде посредством Единого портала не предоставляется.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ**

3.26. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.27. При организации в МФЦ приема запроса и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департамент, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.28. Для подачи запроса для заявителей на интернет-портале МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.29. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненный запрос с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.30. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к запросу документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.31. Сформированный в АИС МФЦ запрос распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Запрос, заполненный заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.32. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной

услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

3.33. Принятый запрос работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает запрос в департамент на бумажном носителе.

Приложение №1

к Административному регламенту департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, тарифы которых подлежат государственному регулированию в соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования»

#### ФОРМА

(оформляется на официальном бланке)

Сведения о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование	Отчетный период	Очередной год	Плановый период
1	2	3	4	5
1.	Протяженность сетей, км			
2.	Производительность, м <sup>3</sup> /сутки			
3.	Расходы на энергетические ресурсы, тыс.руб.:			

3.1				
...				
4.	Операционные расходы, тыс.руб.			
4.1				
...				
5.	Неподконтрольные расходы, тыс.руб.			
5.1				
...				
	Всего текущие расходы, тыс.руб.			
6.	Удельные текущие расходы на 1 км протяженности сетей			
7.	Удельные текущие расходы на 1 м <sup>3</sup> /сутки производительности ВОС/КОС			

Приложение №2  
к Административному регламенту департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, тарифы которых подлежат государственному регулированию в соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования»

#### ФОРМА ЗАПРОСА

##### ЗАПРОС

о предоставлении сведений о размере удельных текущих расходов гарантирующей организации по соответствующей централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения, учтенных при установлении тарифов для соответствующей гарантирующей организации на текущий период регулирования

1. Общая информация о заявителе
---------------------------------

1.1. Полное наименование	
1.2. ОГРН	
1.3. ИНН	
2. Информация о руководителе	
2.1. Должность руководителя	
2.2. Фамилия, имя, отчество руководителя	
3. Информация о контактном лице заявителя (работнике заявителя, с которым будет осуществляться взаимодействие)	
3.1. Фамилия, имя, отчество контактного лица	
3.2. Телефон контактного лица	
3.3. Адрес электронной почты контактного лица	
4. Информация о заявителе	
Указать следующую информацию о заявителе	перечислить наименование населенных пунктов Ямало-Ненецкого автономного округа, на территории которых заявитель осуществляет свою деятельность
5. Расчетный период	
Указать годы расчетного периода	
6. Способ взаимодействия с департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа для получения результата государственной услуги	
личное получение в департаменте/заказное письмо/электронная почта/личное получение в МФЦ	

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

».