



**ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

26.10.2026 № 99-од

г. Салехард

**Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 26 октября 2026 г.
Регистрационный № 446**

**Об утверждении Административного регламента предоставления
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»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления
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».

2. Признать утратившими силу:

– приказ департамента тарифной политики, энергетики и
жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от
14 декабря 2018 г. № 162-од «Об утверждении Административного регламента
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»;

– пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 октября 2019 г. № 83-од;

– пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 марта 2020 г. № 69-од;

– пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 марта 2023 г. № 20-од;

– пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 октября 2023 г. № 74-од;

– пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 декабря 2024 г. № 100-од;

– пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 июня 2025 г. № 52-од;

– пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 августа 2025 г. № 60-од.

Директор департамента
тарифной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа



М.Г. Шульц

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
тарифной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 26.10.2026 № 99-од

**Административный регламент
предоставления 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

1.1. Административный регламент предоставления 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. 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 (далее - заявители).

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

1.3. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.tarif.yanao.ru>) (далее -

официальный сайт департамента, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на едином официальном сайте государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<https://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее - интернет-портал, МФЦ), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) следующая справочная и иная информация о государственной услуге:

- о месте нахождения и графиках работы департамента (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адреса официального сайта департамента, формы обратной связи в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, МФЦ и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания МФЦ);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте департамента в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы заявлений, предусмотренных пунктами 2.6, 2.8 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги) (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

1.4. Дополнительно, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.4.1. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги.

1.4.2. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

1.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником МФЦ при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в МФЦ, а также публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.6. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом департамента в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о сроках предоставления государственной услуги; о результатах предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который поступил звонок, и фамилии должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

1.7.1. Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

1.7.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента либо работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (обращение) либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.7.3. При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.8. Письменное информирование по вопросам предоставления

государственной услуги осуществляется при получении обращения.

1.8.1. Должностное лицо департамента либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

1.9. Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте департамента, интернет-портале, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

1.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.11. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. 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» (далее – утверждение НУРТ).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- принятие решения об утверждении НУРТ (далее – подуслуга 1);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги - «департамент тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа».

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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).

2.3. Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (с момента реализации технической возможности), официальном сайте департамента.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. при предоставлении подуслуги 1:

приказ департамента об утверждении НУРТ (далее - приказ об утверждении НУРТ) по форме согласно приложению № 1 - для производственно-отопительных котельных, по форме согласно приложению № 2 - для тепловых электростанций (заявителю направляется копия указанных приказов).

2.4.2. при предоставлении подуслуги 2 – исправленный документ, ранее выданный в результате предоставления государственной услуги, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.4.3. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю способом, который был указан им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

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

- посредством электронной почты;
- лично в МФЦ.

Уведомления о результате предоставления государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальные сроки предоставления государственной услуги составляют:

2.5.1. при предоставлении подуслуги 1 - в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о рассмотрении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. при предоставлении подуслуги 2 – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выявленных опечатках и ошибках и прилагаемых к нему документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 3, к которому прилагает следующие документы:

2.6.1. копии учредительных документов (для юридических лиц);

2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей).

В случае подачи заявления посредством Единого портала, после прохождения 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), представление документа, удостоверяющего личность не требуется;

2.6.3. доверенность, или иной документ, удостоверяющий право действовать от имени заявителя, в случае подписания заявления представителем заявителя;

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

2.6.4.1. 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 г. № 323 (далее - Порядок)

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

2.6.4.3. 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;);

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

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

2.6.4.6. 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);

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

2.6.4.8. 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;

2.6.4.9. структура топливного баланса, показатели качества используемых видов и марок топлива за последние 3 года, предшествующие текущему периоду, на текущий период и прогнозируемые в расчетном периоде (теплотворная способность, зольность, влажность) на расчетный период помесечно, оформленные в произвольной форме;

2.6.4.10. 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 автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономных округов» и департаментом (для ТЭС), оформленные 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;

2.6.4.11. значения НУР на расчетный год, текущий и за 2 года, предшествующие текущему году, включенные в тариф и оформленные в произвольной форме;

2.6.4.12. копии статистических отчетов о работе ТЭС по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики, за последние 3 года, предшествующие текущему году;

2.6.4.13. сведения о выполнении ранее утвержденных НУР для тепловой электростанции на текущий год и за 2 года, предшествующие текущему году, согласно приложению № 13 Порядка;

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

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

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

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

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

2.6.5.4. 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;

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

2.6.5.6. принятые на регулируемый период значения температур наружного воздуха, охлаждающей воды на входе в конденсаторы турбин и их динамика за последние 3 года в месячном и годовом разрезах;

2.6.5.7. обоснование прогнозируемой структуры и качества сжигаемого топлива с приложением копий соответствующих договоров на топливоснабжение и сертификатов показателей качества;

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

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

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

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

2.6.5.12. анализ выполнения ранее утвержденных НУР на текущий год и за 2 года, предшествующие текущему году;

2.6.5.13. динамика основных технико-экономических показателей за последние 3 года по ТЭС и котельным согласно приложениям № 7 - 9 Порядка.

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

Каждый из документов, включаемых в состав материалов, обосновывающих значения НУР, должен быть подписан руководителем ТЭС, котельной или предприятия.

2.8. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет заявление о выявленных опечатках и ошибках по форме согласно приложению № 4 и ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

2.9. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8 Административного регламента могут быть направлены в департамент следующими способами:

- лично через МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Документы, представляемые заявителями, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представленных посредством почтовой связи или предъявляемые без оригиналов документов, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, представленных заявителями лично с предъявлением оригинала, заверяются с указанием даты их заверения работником МФЦ, ответственным за прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю после заверения их копий в день приема.

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

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- лично в МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале (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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для предоставления подуслуги 1 департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

2.11.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для заявителей - юридических лиц, которую заявитель – юридическое лицо может получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственных услуг, в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2.11.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для заявителей - индивидуальных предпринимателей, которую заявитель – индивидуальный предприниматель может получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственных услуг, в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Для предоставления подуслуги 2 документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе вместе с заявлением.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала или электронной почты, департамент осуществляет проверку наличия информации о включении такого заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, предусмотренные Федеральным законом от 04 августа 2026 г. № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (далее – временные ограничительные меры) посредством Единого портала или официального сайта федерального органа исполнительной власти, осуществляющего

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере юстиции, в сети «Интернет».

2.12. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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 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 Российской Федерации, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

2.14.1. для подслужки 1:

2.14.1.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.14.1.2. несоответствие представленного расчета НУР методике выполнения расчетов нормативов удельных расходов топлива по ТЭС и котельным, определенной Порядком;

2.14.1.3. наличие сведений о заявителе – индивидуальном предпринимателе в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры (при условии, что заявление и прилагаемые к нему документы поданы посредством Единого портала или электронной почты).

2.14.2. для под услуги 2:

2.14.2.1. отсутствие опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

2.14.2.2. наличие сведений о заявителе – индивидуальном предпринимателе в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры (при условии, что заявление о выявленных опечатках и ошибках и прилагаемые к нему документы поданы посредством Единого портала или электронной почты).

2.15. В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала или электронной почты).

2.16. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока ее предоставления одним из выбранных заявителем способов получения результата ее предоставления, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.18. 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

2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, составляет 15 минут.

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Для многофункциональных центров требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, регламентированы статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица			
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности предоставления 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	штук	0
3.2.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
3.3.	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
4.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами департамента при		

	предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	0/0
	- при получении сведений о результате государственной услуги	раз/минут	0/0
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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
6.4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет
6.5.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, 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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги отправляется на официальную электронную почту департамента 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 единой системе идентификации и аутентификации.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

2.26.1. xml - для формализованных документов;

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

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

2.26.4. 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).

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.

2.27. 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: Tarif@yanao.ru;

- обращения средствами почтовой связи: ул. Республики, д. 78, г. Салехард, автономный округ, 629008.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. Департаментом не реже 1 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.

2.31. Предоставление государственной услуги в МФЦ организуется в соответствии с Правилами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

3.1.5. порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 г. № 1150-П, и сообщает заявителю номер и дату регистрации способом, указанным в заявлении;

- передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления в департамент о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение, проверка заявления о предоставлении

**государственной услуги и прилагаемых к нему документов
и принятие решения о предоставлении государственной услуги
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.8. Специалист департамента, ответственным за предоставление государственной услуги:

3.8.1. в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе;

3.8.2. проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

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

3.9.1. проект приказа об утверждении НУРТ (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента);

3.9.2. проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента).

3.10. После подписания одного из документов, предусмотренного пунктом 3.9 Административного регламента, директор (лицо, исполняющее обязанности директора департамента) передает его специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.10. Результатом административной процедуры является приказ об утверждении НУРТ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание приказа об утверждении НУРТ или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.15.1. регистрирует приказ об утверждении НУРТ или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.15.2. выдает (направляет способом, указанным в заявлении) заявителю

результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.16. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации приказа об утверждении НУРТ или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.19. В случае, выбора заявителем получения результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ, департамент в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

3.21 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.

3.22. 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.

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

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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 решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.30. При организации в МФЦ приема заявления о предоставлении

государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департаментом, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

3.31. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги 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.

3.32. 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.

3.33. 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 о предоставлении государственной услуги документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.34. Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги, 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.

3.35. 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).

3.36. Принятое заявление о предоставлении государственной услуги 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.

3.37. В случае выбора заявителем способа получения результата оказания

государственной услуги через МФЦ департамент в срок, указанный в пункте 3.19 Административного регламента, направляет в МФЦ приказ об утверждении НУРТ либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.38. МФЦ выдает (направляет) заявителю приказ об утверждении НУРТ либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления 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 ПРИКАЗА
(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

для _____
на _____ год (годы)

На основании пункта 2 части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля
2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства Ямало-
Ненецкого автономного округа от 06 июня 2026 г. № 281-П «О департаменте
тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа»,
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые нормативы удельного расхода топлива на
отпущенную тепловую энергию с коллекторов котельных для
_____ на _____ год.

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
тарифной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
ОТ 26.10.2026 № 99-од

Нормативы
удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию с коллекторов
котельных для _____
на _____ год (годы)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления 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 ПРИКАЗА
(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

для _____
на _____ год (годы)

На основании пункта 2 части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2026 г. № 281-П «О департаменте тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа»,
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые нормативы удельного расхода топлива на отпущенную электрическую энергию с шин и тепловую энергию с коллекторов тепловой электростанции _____ на _____ год.

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
тарифной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от

Нормативы
удельного расхода топлива на отпущенную электрическую энергию с шин и
тепловую энергию с коллекторов тепловой электростанции

на _____ год (годы)

№ п/п	Организация	Норматив удельного расхода топлива		
		вид топлива	на отпущенную электрическую	на отпущенную тепловую

			энергию с шин, г.у.т./кВт ч	энергию с коллекторов, кг.у.т./Гкал
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления 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

Исх. _____
«___» _____ 20__ г.

В департамент тарифной политики
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 получения результата предоставления 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»:

(посредством почтовой связи /электронной почты/ федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ лично в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Перечень прилагаемых документов <*>:

<*> в соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 323 «Об утверждении порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» и Административным регламентом предоставления 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от _____.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления 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

В департамент тарифной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа

(полное наименование организации,

юридический адрес - для юридических лиц,

Ф.И.О., почтовый адрес - для индивидуального предпринимателя)

(телефон указывается по желанию заявителя

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и ошибках

Сообщаю об опечатке и ошибке, допущенной при оказании 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 - государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку и ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления 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».

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения результата предоставления 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»:

(посредством почтовой связи /электронной почты/ федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ лично в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Должность

Подпись

Ф.И.О.