

Утвержден приказом
Министерства энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства Мурманской области
от _____ № _____

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Мурманской области государственной услуги по
утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой
энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих
в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с
установленной мощностью производства электрической энергии 25
мегаватт и более

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области (далее – Министерство) государственной услуги по утверждению нормативов создания запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по производству тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен), либо их уполномоченный представитель (далее – заявитель).

1.3. Информация об исполнительном органе, выполняющем государственную услугу

1.3.1. Адрес и контактные телефоны Министерства:

183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1, тел. (факс) (8152) 486-730.

Время приема должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги:

Понедельник - четверг	09.00 - 17.15
Пятница	09.00 - 17.00
Обед	13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье	выходной день

Сведения о местонахождении Министерства, контактных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, полный текст административного регламента по исполнению государственной услуги, размещены на официальном портале Правительства Мурманской области: <http://www.gov-murman.ru>.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляет Государственное областное казенное учреждение «Агентство энергетической эффективности Мурманской области» (далее – ГОКУ «АЭЭ МО»), являющееся подведомственным учреждением Министерства и в соответствии с положением о Министерстве наделенное полномочиями по обеспечению предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется:

- устно по телефону 8(8152) 994-258, или при личном обращении заявителя;
- с использованием почтовой связи (при письменном обращении заявителя);
- по электронной почте minenergo@gov-murman.ru;
- путем размещения информации на информационном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/>).

1.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в обязательном порядке информирует заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.6. Руководитель Министерства или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.7. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.8. При письменном консультировании должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. На официальном сайте Министерства размещаются:

- сведения о местонахождении Министерства, контактных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих выполнение государственной услуги;
- форма заявки.

1.3.10. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих выполнение государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Регламента;
- в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе перечень документов, которые Министерство получает в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представит такие документы по собственной инициативе;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- е) основания и условия предоставления государственной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии 25 мегаватт и более (далее – нормативы).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляет ГОКУ «АЭЭ МО».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии договоров в части получения сведений о регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним договоров аренды недвижимого имущества со сроком аренды более 1 года;
- с комитетом по тарифному регулированию Мурманской области в части получения сведений по принятым в утвержденных тарифах показателям по теплоснабжающим и теплосетевым организациям.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- утверждение нормативов;
- отказ в утверждении нормативов.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 60 дней со дня поступления в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3.2 и 3.3.3 Административного регламента.

Срок направления результата государственной услуги составляет 5 дней со дня принятия решения об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;
- приказом Минэнерго РФ от 10.08.2012 № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» (далее – Порядок);
- приказом Минэнерго России от 22 августа 2013 г. № 469 «Об утверждении порядка создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон» (далее – Порядок);
- постановлением Правительства Мурманской области от 16 ноября 2010 г. № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 23.04.2014 № 210-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области» (далее – Положение).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель в срок до 1 октября года, предшествующего планируемому году, представляет в Министерство:

а) заявление об утверждении нормативов (Приложение 1), которое должно содержать следующие обязательные сведения:

- реквизиты Заявителя: полное наименование Заявителя, фактический и юридический адрес, ИНН, контактный телефон исполнителя;

- причина обращения Заявителя с обязательным наименованием и значением норматива, представляемого к утверждению, и значением действующего норматива со ссылкой на нормативный акт, которым был принят действующий норматив;

- список прилагаемых документов;

- подпись ответственного лица организации;

- печать организации;

б) копию Устава (для организации);

в) пояснительную записку к расчетам нормативов, которая должна содержать:

- краткую характеристику теплоснабжающего предприятия;

- анализ отклонения рассчитанных нормативов от утвержденных на предшествующие периоды, анализ причин превышения практических запасов над нормативными и использования объемов нормативных запасов;

- прогнозируемые объемы производства энергии с указанием источников их получения;

- данные о фактическом основном и резервном топливе, его характеристика и структура на 1 октября последнего отчетного года;

- способы и время доставки топлива;

- данные о вместимости складов для твердого топлива и объеме емкостей для жидкого топлива;

- показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время года предшествующих периодов;

- расходы топлива по месяцам за три предыдущих года;

- обоснование состава работающего оборудования в режиме «выживания»;

- перечень и значения неотключаемых потребителей;

г) документы, обосновывающие значения нормативов, а именно:

- сводные таблицы результатов расчетов нормативов, заполненные по формам согласно Порядкам для котельных и электростанций соответственно;

- расчеты нормативов, выполненные в соответствии с требованиями Порядка, и их обоснование;

- данные о фактическом основном, резервном и вспомогательном топливе, их характеристики и структура на 1 октября последнего отчетного года и на 1 октября утверждаемого года (корректируются в сторону увеличения в соответствии с фактической влажностью топлива);

- для электростанций баланс производства электрической и тепловой энергии на планируемый период с указанием удельных расходов условного топлива и суммарными топливными затратами в условных и натуральных единицах;

- показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время из 5-и лет предшествующих периодов;
 - показатели фактического месячного расхода топлива 5-и лет предшествующих периодов;
 - технологическая схема и состав оборудования, обеспечивающие работу котельных (электростанций) в режиме «выживания»;
 - документы, обосновывающие калорийность топлива;
 - документы, обосновывающие тепловую нагрузку внешних потребителей в режиме «выживания» (нагрузка жилищно-коммунальных потребителей, технологическая и аварийная бронь промышленных потребителей);
 - расчет минимально необходимой тепловой нагрузки для собственных нужд котельных (электростанций);
 - документы, обосновывающие принимаемые коэффициенты для определения нормативов запасов топлива на электростанциях;
 - документы, обосновывающие способ и время доставки топлива;
 - документы, обосновывающие данные о вместимости складов для твердого топлива и данные об объемах емкостей для жидкого топлива;
 - документы, обосновывающие перечень и значения неотключаемых внешних потребителей тепловой и электрической энергии;
 - фактическое использование топлива общего нормативного запаса топлива (далее – ОНЗТ) с выделением неснижаемого нормативного запаса топлива (далее – ННЗТ), нормативного эксплуатационного запаса топлива (далее – НЭЗТ) и нормативного запаса вспомогательного топлива (далее – НВЗТ) за последний отчетный год;
 - другие документы, которые Заявитель посчитает необходимым представить в обоснование исходных данных, принятых при расчете нормативов
- к) программа энергосбережения и энергетический паспорт организации.

2.6.2. Заявитель вправе представить для получения государственной услуги следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на источники тепловой энергии и/или источники тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии и/или копия договора аренды на указанные объекты;

копии статистических отчетов о работе электростанции по форме федерального статистического наблюдения № 6-ТП «Сведения о производстве тепловой и электрической энергии объектами генерации (электростанциями)», за последние 3 года, предшествующих текущему;

для электростанций – энергобалансы на каждый месяц расчетного периода и в целом на расчетный период, согласованные с Региональным диспетчерским управлением и Комитетом по тарифному регулированию Мурманской области.

2.6.3. Документы направляются заявителем на бумажном и электронном носителях или в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Требования к оформлению документов для предоставления государственной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Закона о предоставлении государственных услуг запрещается требовать от заявителя 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, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минэнерго России и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

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

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

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

Днем поступления документов в Министерство считается дата регистрации документов в Министерстве с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При личном обращении заявителя (его представителя) должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет в случае обращения представителя заявителя его полномочия на основании предъявленной доверенности;
- осуществляет прием заявления и документов;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп Министерства, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);

Срок административных действий по приему заявления и документов, представленных при личном обращении заявителя в Министерство, составляет не более 30 минут.

В случае представления документов по почте регистрация в Министерстве должна быть проведена не позднее дня, следующего за датой поступления документов.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим доступ заявителей к помещениям, в которых непосредственно осуществляется прием заявителей, и местам информирования.

2.12.2. В здании, в котором расположено Министерство, оборудуются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.3. Помещения должны соответствовать санитарным нормам, нормам пожарной безопасности

2.12.4. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.5. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Министерства.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.9. Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.12. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.13. Информирование и прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц Министерства.

2.12.14. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы: информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.15. Должностные лица Министерства, осуществляющие прием, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.16. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком и местом, приведенным в приложении № 3 к Административному регламенту.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Общими показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются точность и своевременность предоставления, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

2.13.2. Показатели доступности и качества предоставления услуги подразделяются на две основные группы – количественные и качественные.

2.13.3. Количественные показатели доступности услуги включают:

- график работы Министерства, исполняющего функцию;
- время ожидания в очереди для подачи документов.

2.13.4. Качественные показатели доступности выполняемой услуги включают:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- достоверность информации об исполняемой услуге.

2.13.5. В группу количественных показателей оценки качества выполняемой государственной услуги входят:

- количество обоснованных жалоб заявителей;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.13.6. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.13.7. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Министерство обеспечивает для заявителей:

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства;

возможность получения форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, на официальном сайте Министерства;

возможность представлять документы в электронном виде;

возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде через официальный сайт Министерства.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, поступивших от Заявителя, и

передача их на предоставление;

- проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов;
- уведомление заявителя.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по исполнению государственной услуги представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация представленных заявителем документов осуществляются в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов на рассмотрение в ГОКУ «АЭЭ МО», и директор ГОКУ «АЭЭ МО» назначает ответственного исполнителя (далее - исполнитель).

Передача документов в ГОКУ «АЭЭ МО» осуществляется не позднее дня, следующего за днем их регистрации в Министерстве.

3.3.2. Исполнитель в течение 50 дней со дня передачи документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в ГОКУ «АЭЭ МО» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации, и в случае представления заявителем документов не в полном объеме либо их несоответствия требованиям Порядка, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Министерство.

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

3.3.4. При необходимости для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, Министерство создает

координационные, совещательные и экспертные органы (в соответствии с пунктом 4.1.3 Положения о Министерстве).

3.4. Формирование межведомственных запросов

3.4.1. В случае если указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента документы не представлены заявителем либо представлены не в полном объеме, исполнитель в течение 7 дней с даты поступления к нему документов подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов в соответствующие государственные органы о предоставлении данных документов (сведений, содержащихся в них), если они находятся в распоряжении таких органов.

3.4.2. В течение 5 дней с момента поступления от органов исполнительной власти, указанных в 3.4.1 Административного регламента, запрашиваемых документов исполнитель осуществляет проверку полноты сведений, содержащихся в указанных документах, и их соответствие требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.5. Принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов

3.5.1. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов исполнитель не позднее 50 дней со дня их поступления в Министерство, а в случаях, указанных в пунктах 3.3.2 и 3.3.3 Административного регламента, – со дня поступления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов подготавливает проект приказа Министерства об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (далее – приказ об утверждении нормативов), обеспечивает его согласование с директором ГОКУ «АЭЭ МО» и передает на согласование с начальником (заместителем начальника) управления обеспечения деятельности энергетической и жилищно-коммунальной инфраструктуры Министерства (далее – Управление).

3.5.2. Начальник (заместитель начальника) Управления в течение 2 дней визирует проект приказа об утверждении нормативов и обеспечивает его согласование с заместителем Министра энергетики и ЖКХ Мурманской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Управления (далее – заместитель Министра).

3.5.3. Заместитель Министра в течение 3 дней визирует проект приказа об утверждении нормативов и обеспечивает его представление на подпись Министру энергетики и ЖКХ Мурманской области.

Министр в течение 5 дней подписывает проект приказа об утверждении нормативов.

3.5.4. В приказе об утверждении нормативов указываются:

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

величины утвержденных нормативов;
сроки действия нормативов.

3.5.5. Приказ размещается в сети Интернет на официальном сайте Министерства.

3.5.6. В случае непредставления в Министерство недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в срок, указанный в пункте 3.3.3 Административного регламента, исполнитель в течение 5 дней со дня окончания указанного срока подготавливает проект уведомления об отказе в утверждении нормативов (с указанием причин отказа) (далее – уведомление об отказе), обеспечивает его согласование с директором ГОКУ «АЭЭ МО» и передает на согласование с начальником (заместителем начальника) Управления.

3.5.7. Начальник (заместитель начальника) Управления в течение 1 дня визирует проект уведомления об отказе.

3.5.8. Исполнитель в течение 1 дня после согласования начальником (заместителем начальника) Управления проекта уведомления об отказе обеспечивает его представление на подпись заместителю Министра.

Заместитель Министра в течение 5 дней подписывает проект уведомления об отказе.

3.6. Уведомление заявителя

Исполнитель в течение 5 дней со дня подписания приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе направляет заявителю:

уведомление об утверждении нормативов с приложением заверенной выписки из приказа об утверждении нормативов;
уведомление об отказе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Система контроля за выполнением административного регламента включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества предоставления;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.1.2. Общее руководство контролем осуществляет Министр энергетики и ЖКХ Мурманской области (лицо, его замещающее).

4.1.3. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определённых административным регламентом.

4.1.4. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные Министром энергетики и ЖКХ Мурманской области.

4.1.5. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Министерства.

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

4.2.1. Должностные лица, назначенные Министром энергетики и ЖКХ Мурманской области, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и предоставления положений административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром энергетики и ЖКХ Мурманской области.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министра энергетики и ЖКХ Мурманской области комиссией, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.2.5. При проверке должностные лица, назначенные Министром энергетики и ЖКХ Мурманской области, рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, Министр энергетики и ЖКХ Мурманской области привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию представляемых заявителем в Министерства документов, несет

ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.3.3. Исполнитель несет ответственность:

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Министр энергетики и ЖКХ Мурманской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно либо письменно в Министерство.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Мурманской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Адрес для направления жалобы:

- 183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д.1;
- тел. (факс) (8152) 486-730;
- ГОБУ «МФЦ Мурманской области»: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д.45;

- адрес общественной приемной Правительства Мурманской области: <http://reception.gov-murman.ru/PublicReceptionWeb>.

Прием жалоб осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию направляемых в Министерство документов, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: 09.00 - 17.00; обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые

документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 9 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.1.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заявителя лично или письменно в адрес Министерства.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Министерство располагает этой информацией и документами.

5.1.9 Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. Министр энергетики и ЖКХ Мурманской области (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.11. Запись заявителей проводится должностными лицами Министерства, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов, или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном административным регламентом.

5.1.12. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей

корреспонденции;

- оформить расписку о приеме документов (по желанию заявителя);
- передать заявление Министру энергетики и ЖКХ Мурманской области (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на заявлении штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления заявления;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день принятия заявления Министру энергетики и ЖКХ Мурманской области (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя Министр энергетики и ЖКХ Мурманской области (его заместитель) назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы).

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Министерства нарушений законодательства Российской Федерации, о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Министерство в письменной форме сообщает юридическому лицу, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.1.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики и ЖКХ Мурманской области
государственной услуги по утверждению нормативов создания 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

Бланк организации
Исходящий номер, дата

Министру энергетики и ЖКХ
Мурманской области
В.Н. Гноевскому

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов _____

на _____ год

1. Полное наименование организации _____
(в соответствии с юридическими документами)
2. Юридический адрес _____
(юридический и фактический адреса, индекс)
4. Руководитель (должность, ФИО, телефон) _____
5. Контактное лицо (должность, ФИО, телефон) _____
8. Действующее значение норматива (ед.изм.) _____
утвержден приказ № _____ от _____
9. Заявляемое значение норматива (ед.изм.) _____
10. Основание для пересмотра (утверждения) норматива _____
11. Перечень прилагаемых документов с указанием количества листов (реестр).

(руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
контактный телефон

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики и ЖКХ Мурманской области
государственной услуги по утверждению нормативов создания 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

Требования к оформлению документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги

1. Заявление оформляется на фирменном бланке организации с указанием реквизитов (даты и номера) подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом регулируемой организации, скрепляется печатью (приложение 1 к настоящему приказу). К заявлению прилагаются:

- опись представляемых в Министерство документов;
- документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

2. Прилагаемые к заявлению документы, представляются в Министерство в одном экземпляре, сшитые в скоросшиватели, пронумерованные.

3. Обоснования расчетов должны формироваться по принципам минимизации объемов и достаточности информации, при этом содержать всю необходимую информацию, относящуюся к существу вопроса.

При наличии обоснования показателя, указанного в расчетных таблицах, ссылка на страницу, документ, строку документа обязательна.

В случае непредставления документов, обосновывающих величину показателя, входящего в расчет, данный показатель может быть не принят в расчет при утверждении норматива.

4. Дополнительные документы, предоставляемые в соответствии с запросами Министерства, должны быть представлены с сопроводительным письмом, пояснительной запиской по существу вопроса, сшитые в скоросшиватель, пронумерованные, с соответствующим перечнем.

5. Все направленные на рассмотрение в Министерство расчеты представляются также в электронном виде. Расчеты нормативов предоставляются в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами.

6. Все обосновывающие документы должны быть заверены печатью организации и подписью ответственного за достоверность данных должностного лица.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики и ЖКХ Мурманской области
государственной услуги по утверждению нормативов создания 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

**О местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов
в сети интернет, адреса электронной почты**

1. Место нахождения Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области:

- 183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1, Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области.

График работы ГОКУ «АЭЭ МО», осуществляющего прием и информирование Заявителей, кабинет № 114:

- понедельник - четверг - 10.00 - 17.00
(перерыв с 13.00 до 14.00),

- пятница - 14.00 - 16.00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: (8152) 994-258, (8152) 994-265

2. Прием документов:

- 183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1, Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области, приемная министра.

Часы работы для приема материалов и обращений:

- понедельник - четверг - 10.00 - 17.00
(перерыв с 13.00 до 14.00),

- пятница - 14.00 - 16.00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

3. Почтовым отправлением:

в адрес: 183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1, Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области.

4. Справочная информация о корреспонденции:

- тел. (8152) 486-730

5. Официальный сайт: www.minenergo.gov-murman.ru

6. Министр:

тел. приемной: (8152) 486-730, факс: (8152) 486-732; E-mail: minenergo@gov-murman.ru

7. Управление обеспечения деятельности энергетической и жилищно-коммунальной инфраструктуры Министерства

Руководитель управления тел. (8152) 486-750, каб. № 715.

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики и ЖКХ Мурманской области
государственной услуги по утверждению нормативов создания 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

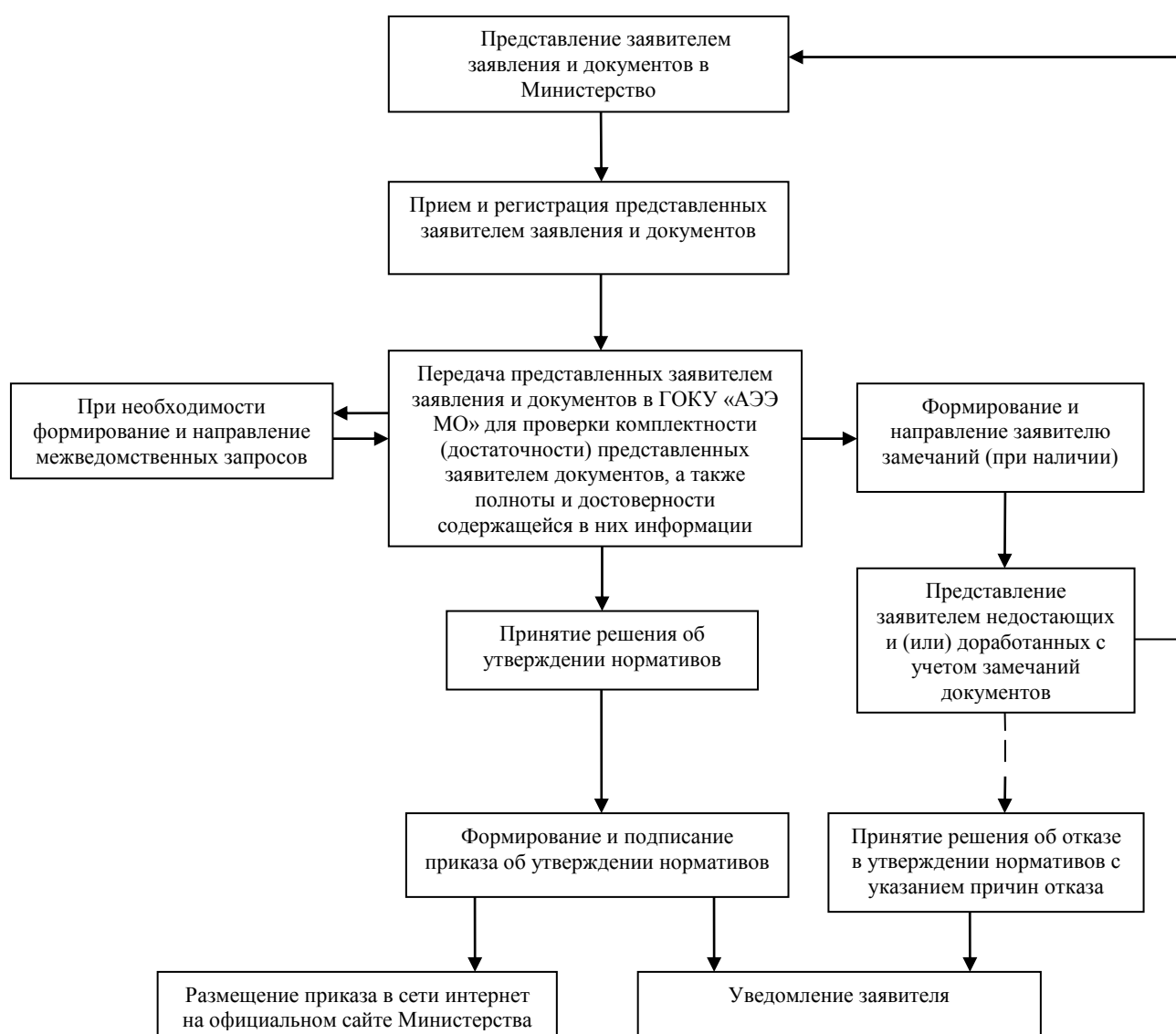
**Показатели доступности и качества выполнения
государственной услуги и их значения**

№ п.п.	Показатели доступности и качества выполнения государственной услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности выполняемой услуги</i>		
1	Достоверность информации об исполняемой услуги (%)	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100 %
3	Процент заявителей, ожидающих в очереди не более 15 минут	100 %
4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5 %
<i>Показатели качества выполняемой услуги</i>		
5	Процент случаев выполнения услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
6	Процент обоснованных жалоб	5 %
7	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	100 %

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики и ЖКХ Мурманской области
государственной услуги по утверждению нормативов создания 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

Блок-схема предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии 25 мегаватт и более



————→ выполнено

- - - - -→ не выполнено

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики и ЖКХ Мурманской области
государственной услуги по утверждению нормативов создания 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

**МИНИСТЕРСТВО
ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

пр. Кольский, д.1, г. Мурманск, 183032,
тел. (8152) 486-730, факс (8152) 486-732, E-mail: minenergo@gov-murman.ru

_____ № ____/_____

Наименование органа или
организации, в адрес которых
направляется межведомственный
запрос

*Межведомственный запрос
о предоставлении документов
/информации*

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания государственной / муниципальной услуги «*Наименование услуги*» (идентификатор (№) услуги в реестре государственных или муниципальных услуг) прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы / информацию:

1. (Наименование документа или сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной / муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации).

2. ...

3. ...

Документы / информация, необходимые для предоставления государственной / муниципальной услуги, указаны в _____.

(наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и реквизиты данного НПА)

Министр

подпись

В.Н. Гноевский

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон.

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики и ЖКХ Мурманской области
государственной услуги по утверждению нормативов создания 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

**МИНИСТЕРСТВО
ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

пр. Кольский, д.1, г. Мурманск, 183032,
тел. (8152) 486-730, факс (8152) 486-732, E- mail: minenergo@gov-murman.ru

_____ № ____ / _____
на № _____ от _____

Наименование организации
Должность,
Ф.И.О. адресата
(или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. частного
лица)

О возврате документов

Уважаемый _____!

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Мурманской области уведомляет Вас (уведомляет, доводит до сведения,
просит)

(излагается суть требований, уведомления или просьбы)

Приложение (*при необходимости*): наименование прилагаемых материалов с
указанием количества листов, папок, книг, экземпляров.

Министр

подпись

В.Н. Гноевский

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон.

Приложение 8

к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики и ЖКХ Мурманской области
государственной услуги по утверждению нормативов создания 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

**МИНИСТЕРСТВО
ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ 201_ года

№ _____

г. Мурманск

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», на основании постановления Правительства Мурманской области от 23.04.2014 № 210-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области»

п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемые _____ на 201_ год.
(описание норматива)

организации _____
(наименование организации)

Министр

подпись

В.Н. Гноевский

Приложение 9

к Административному регламенту
предоставления Министерством энергетики и ЖКХ Мурманской области
государственной услуги по утверждению нормативов создания 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

Министру энергетики и ЖКХ
Мурманской области
В.Н. Гноевскому

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЯ**

(БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____

(Ф.И.О. должностного лица, действия которого обжалуются)

(изложение обстоятельств дела).

Считаю, что указанные действия (бездействие) _____
являются незаконными и нарушают мои права, предусмотренные

(ссылка на нормативный акт, предусматривающий права, которые нарушаются обжалуемыми действиями).

В соответствии с вышеизложенным прошу _____

(изложение сути требований).

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Юридическое
или физическое лицо

« ____ » _____ 201 ____ г.
дата

(подпись)

расшифровка подписи