



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2018 г.

№ 879-П

г. Салехард

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Представление по запросу гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации) выписки из утвержденного сводного

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Врио Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 августа 2018 года 879-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Представление по запросу гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации) выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу, содержащей данные об объеме потерь электрической энергии в отношении каждой сетевой организации (с разбивкой по каждому расчетному периоду), приобретающей электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у такого гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации), а также представление данных об объемах потерь электрической энергии указанной сетевой

организации, учтенных в сводном прогнозном балансе производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по Ямало-Ненецкому автономному округу на соответствующий расчетный период для указанных сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт·ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям))» (далее – Административный регламент, департамент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

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

От имени заявителя выступает руководитель юридического лица или уполномоченное им лицо.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) департамент расположен по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Губкина, д. 3, код города (34922), телефоны 3-54-75; 3-58-97, факс 3-54-75 (доб. 304), адрес электронной почты: sekretar@ntp.yanao.ru, официальный интернет-сайт департамента: www.rek-yamal.ru, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: www.правительство.янао.рф.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом регулирования в электроэнергетике и газоснабжении управления регулирования тарифов в электроэнергетике и коммунальном комплексе (далее – отдел), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Республики, д. 78, 5 этаж, кабинет 12, код города (34922), телефон/факс 3-24-07, адрес электронной почты: sekretar@ntp.yanao.ru.

График приема заявителей:

понедельник – 08.30 – 18.00;

вторник – пятница – 08.30 – 17.00;

обеденный перерыв – 12.30 – 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных услуг), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона

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

1.4.1. На Едином портале государственных услуг и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных услуг и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в департамент;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

3) через Единый портал государственных услуг либо Региональный портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в

подпунктах 1, 2 настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

2.4. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.5. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг либо Региональном портале.

2.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг либо Региональном портале.

2.7. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.9. Результатом предоставления государственной услуги является выписка из утвержденного сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по автономному округу, содержащей данные об объеме потерь электрической энергии в отношении каждой сетевой организации (с разбивкой по каждому расчетному периоду), приобретающей электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у такого гарантирующего поставщика (энергосбытовой, энергоснабжающей организации), а также представление данных об объемах потерь электрической энергии указанной сетевой организации, учтенных в сводном прогнозном балансе производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по автономному округу на соответствующий расчетный период для указанных сетевых организаций (с разбивкой по каждому расчетному периоду в кВт·ч по указанным гарантирующим поставщикам (энергосбытовым, энергоснабжающим организациям)) (далее – выписка из утвержденного сводного прогнозного баланса).

Сроки предоставления государственной услуги

2.10. Предоставление выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса либо отказ в ее предоставлении осуществляется департаментом в письменной форме в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя.

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

2.11. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (Российская газета, 01 апреля 2003 года, № 60; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 марта 2003 года, № 13, ст. 1177; Парламентская газета, 01 апреля 2003 года, № 59);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 04 мая 2012 года № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04 июня 2012 года, № 23, ст. 3008);

5) постановление Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1081-П «О департаменте тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск, 30 декабря 2013 года, № 88).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Для получения государственной услуги заявитель представляет в приемную департамента заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченное лицо заявителя к заявлению прилагает заверенные в установленном порядке копии или оригиналы документов, подтверждающие полномочия.

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала государственных услуг.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.17. 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

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

2.20. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, регистрируется в день поступления в департамент специалистом департамента, ответственным за делопроизводство.

Регистрация заявления, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.21.1. требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.21.2. требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле (коридоре) или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.21.3. требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.21.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание департамент совместно с управлением делами Правительства автономного округа принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном интернет-сайте департамента, Региональном портале и (или) Едином портале государственных услуг	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 80
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего	%	0

1	2	3	4
	количества заявителей		
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении сведений о результате предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15 1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.23. Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в департамент в электронной форме (сканированном виде) с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала государственных услуг и/или Регионального портала (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации)).

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления заявителя;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и/или Регионального портала при наличии технической возможности.

Прием и регистрация заявления заявителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в департамент.

3.4. Заявление принимается специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа.

Регистрация заявления осуществляется специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Зарегистрированное заявление в тот же день направляется в отдел.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

Продолжительность административной процедуры не превышает 15 минут.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление

государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.7. Специалист отдела проверяет наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.8. По результатам рассмотрения заявления специалист отдела принимает одно из следующих решений:

1) об отказе в предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса;

2) о предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса.

3.9. Специалист отдела подготавливает:

1) при наличии основания, указанного в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, письменный ответ в адрес заявителя об отказе в предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса и передает его на подписание директору департамента (заместителю директора департамента);

2) при отсутствии основания, указанного в пункте 2.16 настоящего Административного регламента:

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

- после получения от РЭК Тюменской области выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса оформляет письменный ответ и с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса передает на подписание директору департамента (заместителю директора департамента).

3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса или о предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса.

Продолжительность административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела заявления.

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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, письменного ответа в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги или письменного ответа с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса.

3.12. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует письменный ответ в адрес заявителя об отказе в предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса, или

письменный ответ с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса;

- выдает (направляет) заявителю с присвоенным регистрационным номером письменный ответ об отказе в предоставлении выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса или письменный ответ с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного ответа в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги или письменного ответа с приложением выписки из утвержденного сводного прогнозного баланса.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала государственных услуг (с момента реализации технической возможности)

3.14. С момента реализации технической возможности предварительная запись на приём для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал государственных услуг.

3.15. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал государственных услуг.

3.16. Результат предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала и/или Единого портала государственных услуг не предоставляется.

3.17. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала государственных услуг и/или Регионального портала.

3.18. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала государственных услуг и/или Регионального портала не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги

решений осуществляют директор департамента, заместитель директора департамента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо лицо, его замещающее.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных

лиц, государственных гражданских служащих (далее – государственные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

5.3-1. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал

запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. Единого портала государственных услуг;

5.6.2. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.3. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.4. Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарат Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в

течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение департаментом порядка предоставления государственной услуги жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.11. Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.11.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.11.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

5.11.7. отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.11.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.11.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

5.12. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале государственных услуг;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных служащих департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.15-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.22.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.23.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Общая информация о заявителе	
1.1. Полное наименование	

1.2. ОГРН	
1.3. ИНН	
1.4. Адрес электронной почты для осуществления информационного взаимодействия с заявителем в рамках предоставления государственной услуги	
2. Информация о руководителе	
2.1. Должность руководителя	
2.2. Фамилия, имя, отчество руководителя	
3. Информация о контактном лице заявителя (работнике заявителя, с которым будет осуществляться взаимодействие)	
1.1. Фамилия, имя, отчество контактного лица	
1.2. Телефон контактного лица	
1.3. Адрес электронной почты контактного лица	
4. Информация о заявителе	
Указать следующую информацию о заявителе	перечислить наименование населенных пунктов Ямало-Ненецкого автономного округа, на территории которых заявитель осуществляет свою деятельность; указать перечень сетевых организаций, приобретающих электрическую энергию (мощность) для компенсации потерь у заявителя
5. Расчетный период	
Указать годы расчетного периода	

Руководитель _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

