

ПРИКАЗ
от _____

г. Казань

БОЕРЫК
№ _____

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам
государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», а также Положением о Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2010 № 468,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

А.С. Груничев

Утвержден
приказом Государственного
комитета Республики Татарстан
по тарифам
от « ___ » июля 2019 г. № ___

**Административный регламент
предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан
по тарифам государственной услуги по утверждению
нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство электрической и тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов), за исключением организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство электрической и тепловой энергии, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - Заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам (далее - Госкомитет).

1.3.1. Местонахождение Госкомитета: 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д. 66.

График работы Госкомитета:

Понедельник - четверг	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.45)
Пятница	8.00 - 15.45 (перерыв с 12.00 до 12.45)
Суббота, воскресенье	выходные

Проезд общественным транспортом до остановки «Голстого» (автобусы 10, 10А, 22, 28, 28А, 30, 35, 54, 63, 89, 91, троллейбусы № 2, 3, 5, 7, 8).

Вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела технического аудита и инвестиционных программ Госкомитета (далее - Отдел): (843) 221-82-28, (843) 221-82-87.

Адрес официального сайта Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://kt.tatarstan.ru>. Адрес электронной почты Госкомитета: kt@tatar.ru.

1.3.3 Информация о государственной услуге может быть получена заявителем следующими способами:

1) при обращении в устной форме в Госкомитет (лично или по справочному телефону);

2) при обращении в письменной форме в Госкомитет (в том числе по почте или через «Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан» в электронном виде) (E-mail: kt@tatar.ru);

3) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Госкомитета, в местах работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге

На стендах должна содержаться информация, указанная в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

4) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Госкомитета (<http://kt.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Госкомитета и на информационных стендах в помещениях Госкомитета для работы с Заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного

управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338).

приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 22.08.2013 № 469 «Об утверждении порядка создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон» (далее - Порядок) (Российская газета, 2014, 14 мая, № 106);

Порядком 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, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации 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» (Российская газета, 2014, 14 мая, № 292, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2010 № 468 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам» (далее – Постановление КМ РТ № 468) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 29, ст. 1195, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Госкомитетом и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных услуг - территориально обособленное структурное

подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии	Федеральный закон № 190-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам	Постановление КМ РТ № 468
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Приказ об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии или уведомление об отказе в утверждении нормативов	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги	В течение 60 дней с момента поступления заявления. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено	

<p>в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление (приложение № 1). 2. Документы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов, а именно: - таблица баланса прогнозируемых объемов производства и отпуска тепловой энергии по месяцам и на расчетный год с указанием источников их получения; - фактические технические характеристики оборудования и режим функционирования; - сводная таблица результатов расчетов нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию по котельным и организации в целом, подготовленная согласно Порядку; - пояснительная записка, подготовленная согласно Порядку; - расчеты нормативов удельного расхода топлива по каждой котельной на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период; - расчеты расходов тепловой энергии на собственные нужды котельных по каждой котельной и в целом по организации за расчетный период, выполненные в соответствии с Порядком; - значения утвержденных нормативов на год текущий и за два года, предшествующие текущему, а также</p>	

фактические значения удельных расходов топлива и объемов отпущенной тепловой энергии за два года, предшествующие текущему;

- материалы и таблицы, обосновывающие значения нормативов, представленных к утверждению в соответствии с требованиями Порядка, в том числе действующие режимные карты, составленные по результатам режимно-наладочных испытаний котлов;

- заключение по экспертизе материалов, обосновывающих значение нормативов удельного расхода топлива в котельных.

Допускается представление копий документов вместо их оригиналов при условии заверенных копий в установленном порядке.

Не допускается наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Госкомитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Госкомитета.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде

	электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	Для предоставления государственной услуги представление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в	Согласование государственной услуги не требуется	

<p>случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Обращение с документами лица, не являющегося получателем государственной услуги, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых Заявителем.</p> <p>Представленные расчеты, документы, обосновывающие нормативы, не соответствуют требованиям Порядка.</p> <p>Неустранение Заявителем в течение 30 дней замечаний, предусмотренных пунктом 3.7 Регламента</p>	

<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя), а также получения результатов предоставления государственной услуги получателем государственной услуги (заявителем) не должен превышать 15 минут. В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время</p>	<p>п. 1 Указа Президента РФ № 601 от 07.05.2012</p>
<p>2.13. Срок регистрации Заявителя запроса</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	

о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Присутственное место должно быть оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; информационными стендами; мебелью для возможного оформления документов; информационным киоском, подключенным к государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги; визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении</p>	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 	<p>Постановление КМ РТ № 880</p>

<p>государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными гражданскими служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Госкомитета, участвующих в предоставлении государственной услуги);</p> <p>4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Госкомитета при личном обращении не более двух (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети "Интернет", на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), в</p>	
--	--	--

	удаленном рабочем месте МФЦ не предусмотрено. Возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не имеется	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Имеется возможность подачи заявления и получения ответа в электронной форме через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (далее - Интернет-приемная). После реализации возможности подачи заявления в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) результат государственной услуги предоставляется в электронном виде	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

1) консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления заявления;

2) принятие и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) проверка документов в ходе обработки и анализа материалов, представленных Заявителем, на соответствие установленным требованиям;

4) анализ расчетов и представленных материалов, принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива или уведомление об отказе в утверждении нормативов;

5) направление Заявителю результата государственной услуги с приложением выписки из решения об утверждении или уведомления об отказе в утверждении;

6) исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению Госкомитетом государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование Заявителя и оказание помощи Заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует Заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги, а также, при необходимости, оказывает помощь в оформлении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультация по составу, форме заявления и представляемой документации и другим вопросам, а также оказанная помощь.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, по почте, через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан подает заявление об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии в отдел делопроизводства Госкомитета и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление может быть подано через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат процедуры: заявление и документы.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием заявления и документов;

первичную обработку и регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты приема в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан "Электронное Правительство" (далее - электронный документооборот);

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени предоставления государственной услуги;

направление заявления председателю (заместителю председателя) Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее - председатель (заместитель председателя)) в электронной форме через электронный документооборот.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное председателю (заместителю председателя) заявление.

3.3.3. Председатель (заместитель председателя) рассматривает заявление и направляет заместителю председателя для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю председателя на рассмотрение.

3.3.4. Заместитель председателя рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.3.5. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы, назначает ответственного исполнителя (далее - специалист Отдела) и направляет ему для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту Отдела.

3.4. Проверка документов, направление уведомления заявителю о необходимости устранения замечаний.

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

формирование дела об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента и правильности оформления документов по нормативам: комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера, фамилии и номера телефона получателя);

анализ представленных материалов (расчетов) на соответствие требованиям, предъявляемых нормативными документами.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо их несоответствия требованиям Порядка, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не соответствует установленным требованиям, специалист Отдела направляет на согласование начальнику Отдела уведомление заявителю о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Госкомитет (далее – уведомление).

3.4.2. Начальник отдела рассматривает, согласовывает уведомление и направляет его на согласование заместителю Председателя.

3.4.3. Заместитель председателя, рассмотрев уведомление, принимает решение о его подписании и направляет его в отдел делопроизводства.

3.4.4. Специалист Отдела делопроизводства регистрирует уведомление и направляет его заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 50 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проверенные документы, уведомление заявителю о необходимости устранения замечаний.

3.5. В случае если в течение 30 дней замечания по составу и содержанию комплекта документов не будут устранены Заявителем, специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью заместителя Председателя с предварительным согласованием начальника Отдела и направляет его в отдел делопроизводства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента истечения срока устранения замечаний Заявителем.

Результат процедуры: уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги до устранения замечаний.

3.6. Специалист отдела делопроизводства регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания уведомления заместителем председателя.

Результат процедуры: зарегистрированное уведомление, направленное Заявителю.

3.7. В случае отсутствия замечаний к комплекту документов или после устранения Заявителем замечаний специалист Отдела осуществляет подготовку

проекта приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее 50 дней со дня регистрации заявления в Госкомитете.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги.

3.8. Проект приказа направляется на согласование начальнику Отдела, начальнику юридического отдела, начальнику отдела делопроизводства и заместителю председателя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный с начальником Отдела, начальником юридического отдела, начальником отдела делопроизводства и курирующим заместителем председателя проект приказа о предоставлении государственной услуги, направленный на согласование председателю.

3.9. Председатель рассматривает, подписывает проект приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии и направляет в отдел делопроизводства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 4 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный приказ.

3.10. Специалист Отдела осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления копии приказа на подпись заместителю Председателя с предварительным согласованием начальника Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: сопроводительное письмо с решением или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. Специалист отдела делопроизводства:

регистрирует сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

направляет сопроводительное письмо вместе с выпиской из решения об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания сопроводительного письма.

Результат процедур: направленное Заявителю письмо с приложением выписки из решения об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Государственная услуга в многофункциональных центрах и удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.13. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом услуги, Заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 3);

документ, выданный Заявителю как результат услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.13.1. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.13.2. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные 3.7 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный по почтовому или электронному адресу) Заявителю ответ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Госкомитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Госкомитета.

4.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами Госкомитета осуществляется заместителем председателя Госкомитета и начальником Отдела Госкомитета, в компетенцию которого входит исполнение государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Госкомитета на текущий год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения должностных лиц Госкомитета.

Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами Госкомитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, определяется в соответствии с утвержденным планом работы Госкомитета на текущий год.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Госкомитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.6. Должностные лица Госкомитета в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Госкомитет обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, должностного лица Госкомитета, а также государственного служащего Госкомитета, предоставляющих государственную услугу

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Госкомитета, должностного лица Госкомитета либо государственного гражданского служащего Госкомитета в досудебном порядке в Госкомитете. Жалобы на решения, действия (бездействия) председателя

в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба получателями государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Интернет-приемную, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Госкомитет.

5.3. Жалоба получателей государственной услуги должна содержать следующую информацию:

наименование Госкомитета, должностного лица Госкомитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.4. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба, поступившая в Госкомитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Госкомитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан
по тарифам государственной
услуги по утверждению нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии

Образец заявления

На фирменном бланке организации
(реквизиты организации)

Председателю
Государственного комитета
Республики Татарстан
по тарифам

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить нормативы запасов топлива на источнике тепловой
энергии

_____ (наименование организации)

осуществляющая деятельность на территории Республики Татарстан

_____ (наименование населенного пункта, муниципального района)

на период государственного регулирования тарифов _____ г.
(указать год регулирования)

Приложение: _____
(краткое описание прилагаемых документов)

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

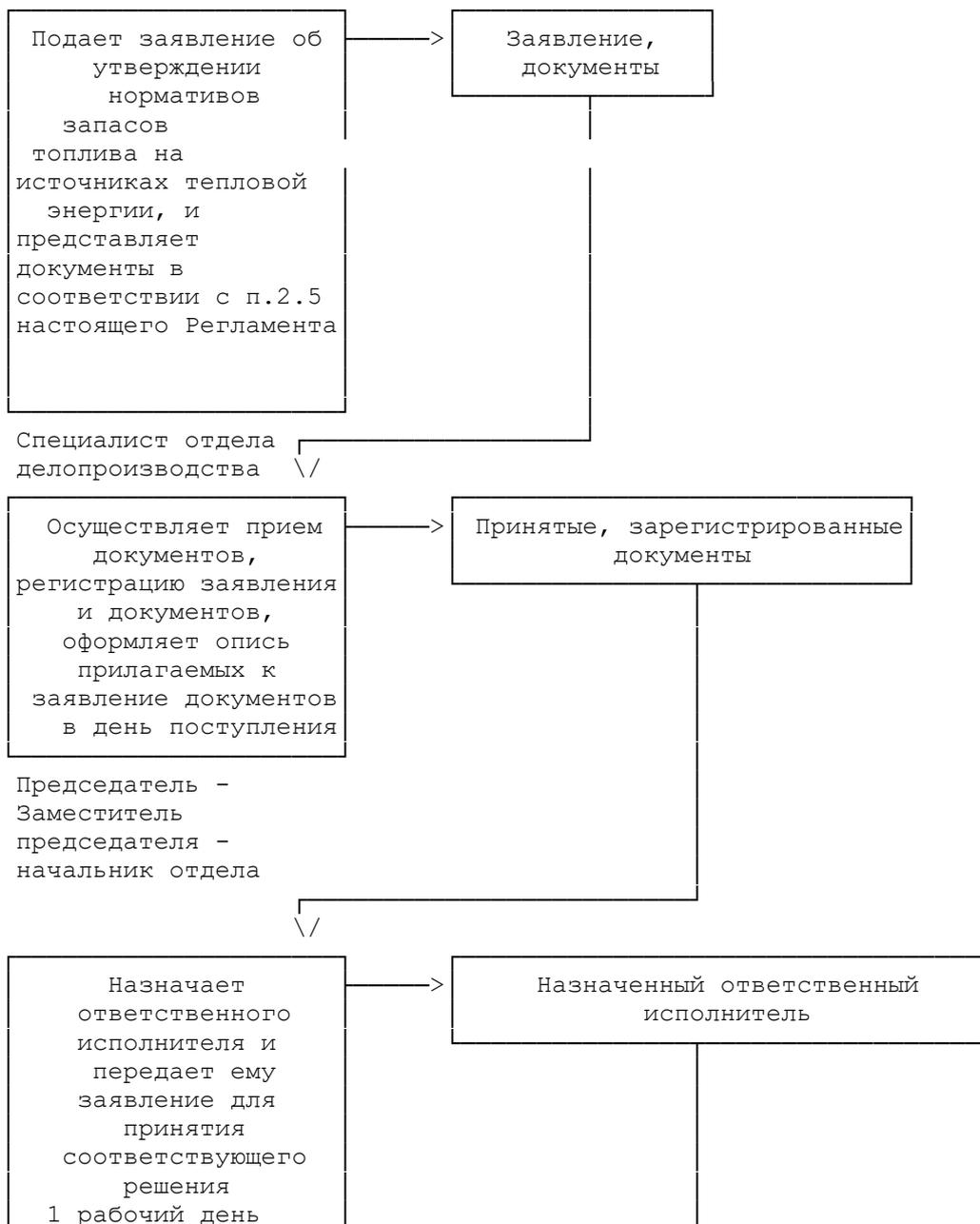
_____ (Ф.И.О.)

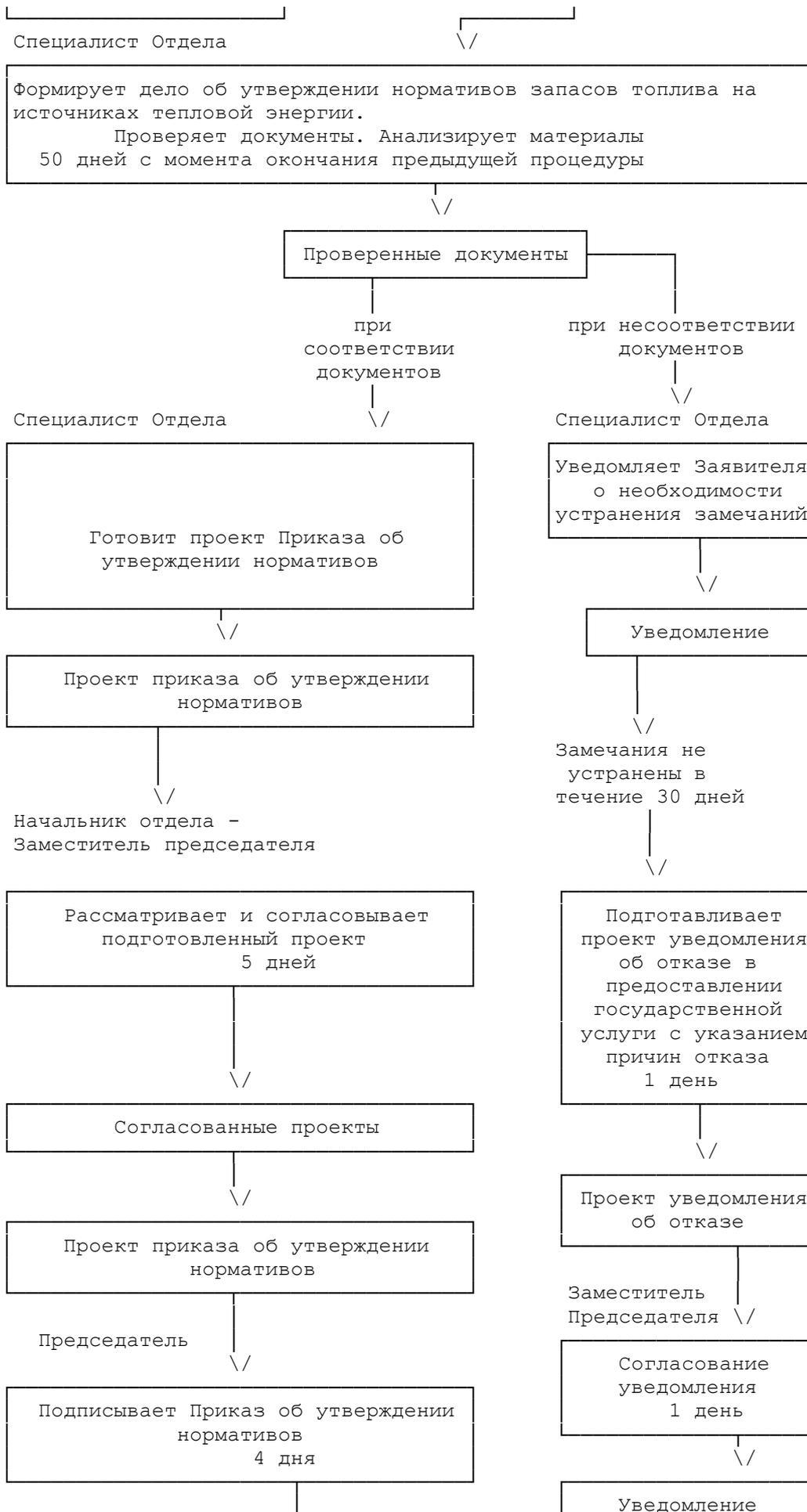
М.П.

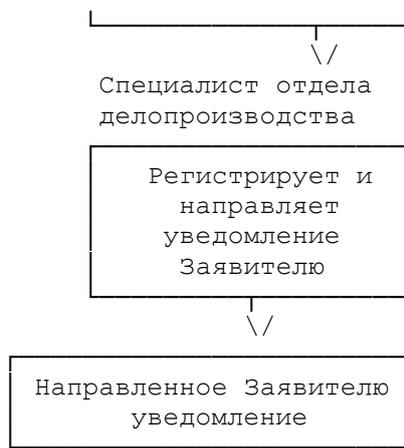
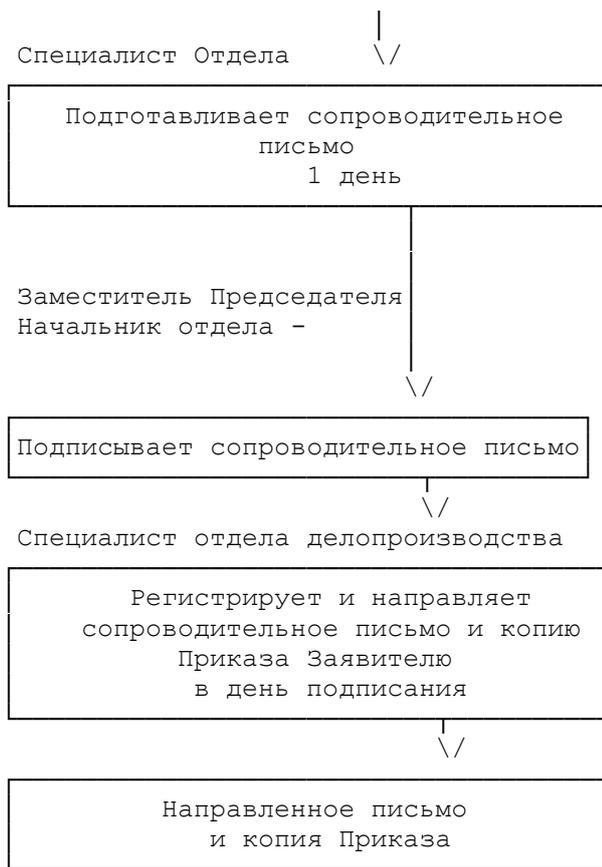
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан по
тарифам государственной услуги по
утверждению нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной
услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой
энергии

Заявитель







Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан
по тарифам государственной услуги
по утверждению нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии

Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан по
тарифам

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке в приказе Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от _____ №_____, допущенной при оказании государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в приказ, являющийся результатом оказания государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1 _____;
- 2 _____;
- 3 _____.

В случае принятия решения об отклонении Заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления документа на электронный адрес: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан
по тарифам государственной услуги
по утверждению нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой
энергии

Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам

Фамилия, имя, отчество, должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам	221-82-18	kt@tatar.ru
Заместитель председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам	221-82-04	Liliya.Borisova@tatar.ru
Начальник отдела технического аудита и инвестиционных программ	221-82-28	Yuliya.Shayhutdinova@tatar.ru
Специалист отдела делопроизводства	221-82-94	Alena.Kanishheva@tatar.ru

Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства и транспорта Управления строительства, транспорта, жилищно- коммунального и дорожного хозяйств Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-76-02	Fail.Salihov@tatar.ru