



ПРИКАЗ

от 21.08.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 420/2022

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам 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

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 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений 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, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам:

от 20.08.2019 № 204 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам 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»;

от 30.11.2019 № 403 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 20.08.2019 № 204»;

от 22.07.2020 № 277/2020 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 20.08.2019 № 204»;

от 23.12.2020 № 722/2020 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 20.08.2019 № 204»;

от 26.10.2021 № 599/2021 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 20.08.2019 № 204».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам С.В. Павлова.

Председатель



А.С. Груничев

Утвержден
приказом Государственного
комитета Республики Татарстан
по тарифам
от 21 мая 2022 г. № 420/2022

**Административный регламент
предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан
по тарифам государственной услуги по утверждению нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников
тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный 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. Заявители: юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство электрической и тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов), за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующими в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленном рабочем месте МФЦ не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Приказ об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии или уведомление об отказе в утверждении нормативов.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача (направление) сопроводительного письма с копией приказа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в двухдневный срок со дня подписания приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии и его регистрации.

2.4.4. Выдача (направление) уведомления об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, указанным заявителем (по почте, на адрес электронной почты), осуществляется в течение двух дней после дня подписания уведомления об отказе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги на Портале и на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kt.tatarstan.ru>) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а

также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

1) заявление (приложение № 1);

2) документы, подтверждающие право владения;

3) документы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов, а именно:

сводная таблица расчетов нормативов создания запаса топлива в котельных, подготовленная согласно Порядку 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, утвержденного приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 г. № 377 (далее – Порядок);

расчет норматива создания технологических общих запасов топлива в котельных по каждому виду топлива;

расчет норматива создания эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно, необходимого для надежной и стабильной работы котельных и обеспечения плановой выработки тепловой энергии;

расчет норматива создания неснижаемого запаса топлива в котельных по каждому виду топлива отдельно, необходимого для обеспечения работы котельных в режиме «выживания» с минимальной расчетной тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года и составом оборудования, позволяющим поддерживать плюсовые температуры в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях;

расчет удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию для самого холодного месяца;

заключение по экспертизе материалов, обосновывающих значение нормативов создания запасов топлива в котельных;

материалы, обосновывающие наличие снижений подачи газа по источнику тепловой энергии в периоды похолоданий за три года, предшествующих текущему;

график снижения подачи газа за текущий и (или) планируемый год;

4) пояснительная записка, которая должна содержать:

характеристики источников тепловой энергии;

прогнозируемые объемы производства энергии с указанием источников их получения;

значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива,

способ доставки и хранения топлива, поставщики, наличие складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива, расходы топлива по месяцам за три предыдущих года, фактические запасы топлива, сложившиеся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;

обоснование состава работающего оборудования в режиме «выживания»; перечень и значения неотключаемых потребителей.

Допускается представление копий документов вместо их оригиналов при условии их заверения.

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);

почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа:

через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»;

через Портал.

При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», заявление и копии документов в форме электронных документов, должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.2. Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.3. Документы (сведения), которые получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение с документами лица, не являющегося заявителем, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их

заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - Объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) условия для беспрепятственного доступа к Объектам и предоставляемым на них государственным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственные услуги, передвижения по территории, на которой расположены Объекты и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на Объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственные услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на Объектах;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Объектам и государственным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

ж) допуск на Объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июля 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги инвалидам, необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

и) возможность получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

к) оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный

ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Госкомитета при личном обращении не более двух (без учета консультаций).

2.13.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Госкомитета при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на Портале.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.2. Имеется возможность подачи заявления в форме электронного документа через Портал (<http://uslugi.tatarstan.ru>).

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были

заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Портала, Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан на официальном сайте Госкомитета (<http://kt.tatarstan.ru>) и на Портале (<http://uslugi.tatarstan.ru/>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления;

принятие и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

проверка документов в ходе обработки и анализа материалов, представленных заявителем, на соответствие установленным требованиям;

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

направление заявителю результата государственной услуги;

исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

Заявитель вправе обратиться в Госкомитет лично, по телефону, электронной почте и (или) через "Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан" для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела технологического аудита (далее – Отдел) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом осуществляет консультацию заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию заявления и 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 с прилагаемыми документами.

Заявитель лично, через доверенное лицо, по почте, через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан, через Портал подает заявление об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии в отдел общего обеспечения и делопроизводства Госкомитета и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Результат процедуры: поданные заявление и документы.

3.3.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного заявления на Портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Госкомитет, посредством Портала. Электронное заявление становится доступным для Специалиста Отдела.

3.3.2. Специалист отдела общего обеспечения и 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 Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее - председатель) или лицу, исполняющему его обязанности, в электронной форме через электронный документооборот.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное председателю или лицу, исполняющему его обязанности, заявление.

При наличии оснований предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента возвращает заявление и документы заявителю с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедура осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: возвращенное заявление и документы.

3.3.3. Председатель или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление и направляет курирующему Отдел заместителю председателя (далее – заместитель 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 календарного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту Отдела.

3.4. Проверка документов, представленных заявителем, на соответствие установленным требованиям.

Специалист Отдела осуществляет:

формирование дела об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента и правильности оформления документов: комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера, фамилии и номера телефона заявителя).

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

Результат процедур: проверенные документы.

3.5. Подготовка и направление уведомления заявителю о необходимости устранения замечаний

3.5.1. 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).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление о необходимости устранения замечаний.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает, согласовывает уведомление и направляет его на согласование заместителю председателя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованное уведомление о необходимости устранения замечаний.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного календарного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное уведомление о необходимости устранения замечаний.

3.5.4. Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства регистрирует уведомление и направляет его заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление о необходимости устранения замечаний, направленное заявителю.

3.5.5. При наличии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии за подписью заместителя председателя с предварительным согласованием начальника Отдела и направляет его в отдел общего обеспечения и делопроизводства.

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

Результат процедуры: уведомление об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

3.5.6. Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства регистрирует и направляет уведомление об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

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

Результат процедуры: зарегистрированное уведомление, направленное заявителю.

3.6. Анализ расчетов и представленных материалов, принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии

3.6.1. В случае отсутствия замечаний к комплекту документов или после устранения заявителем замечаний специалист Отдела осуществляет анализ представленных материалов и расчетов на соответствие требованиям, предъявляемых Порядком, и подготовку проекта приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии и направляет его на согласование начальнику Отдела, начальнику юридического отдела, начальнику отдела общего обеспечения и делопроизводства и заместителю председателя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пятидесяти дней с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедур: проект приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

3.6.2. Начальник Отдела, начальник юридического отдела, начальник отдела общего обеспечения и делопроизводства и заместитель председателя рассматривают, согласовывают проект приказа и направляют на подпись председателю или лицу, исполняющему его обязанности.

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

Результат процедур: согласованный начальником Отдела, начальником юридического отдела, начальником отдела общего обеспечения и делопроизводства и курирующим заместителем председателя проект приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, направленный на подпись председателю или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.3. Председатель или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает, подписывает приказ об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии и направляет в отдел общего обеспечения и делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанный приказ.

3.6.4. 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 календарного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект сопроводительного письма с копией приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

3.6.5. Заместитель председателя с предварительным согласованием начальника Отдела подписывает сопроводительное письмо.

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

Результат процедуры: сопроводительное письмо с копией приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

3.6.6. Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства:

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

направляет сопроводительное письмо вместе с копией приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии или уведомление об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии заявителю по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день

подписания сопроводительного письма.

Результат процедур: направленное заявителю сопроводительное письмо с приложением копии приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

3.7. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Госкомитет:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 2);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через Портал.

3.7.1. Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства, 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 календарного дня с момента регистрации заявления.

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

3.7.2. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, 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 календарных 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Госкомитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем Госкомитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Госкомитета, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Госкомитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения административного регламента включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании актов Госкомитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Госкомитета) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Госкомитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством

открытости деятельности Госкомитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Госкомитета, должностного лица Госкомитета либо государственного служащего Госкомитета в досудебном порядке в Госкомитет. Жалобы на решения, действия (бездействия) председателя в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ»;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета (<http://kt.tatarstan.ru>), Портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – 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.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

подпунктах 1 и 2 пункта 5.6, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Госкомитета, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан
по тарифам 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

Рекомендуемая форма

На фирменном бланке организации
(реквизиты организации)

Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан
по тарифам

(инициалы, фамилия)

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. (последнее при наличии))

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан
по тарифам 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

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, за исключением источников
тепловой энергии,
функционирующих в режиме
комбинированной выработки
электрической и тепловой энергии
с установленной мощностью
производства электрической энергии
25 мегаватт и более

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	221-82-02	Pavlov.SV@tatar.ru
Начальник отдела технологического аудита	221-82-28	Ramil.Minnullin@tatar.ru
Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства	221-82-94	kt@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