



**ПРИКАЗ**

от 20 августа 2019 г.

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 13 * 09 2019 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 5493

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам Л.П. Борисову.

Председатель



А.С. Груничев

Утвержден  
приказом Государственного  
комитета Республики  
Татарстан по тарифам  
от «20» августа 2019 г. № 204

**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 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: 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, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

Заявитель – получатель государственной услуги или его уполномоченный представитель.

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



График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Госкомитета.

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](mailto:kt@tatar.ru).

1.3.3. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Госкомитета 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](mailto: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 государственных языках Республики Татарстан.

На стендах должна содержаться информация, указанная в пунктах (подпунктах) 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 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);

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 августа 2012 г. № 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);

приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 22 августа 2013 г. № 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);

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 и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 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, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более	статья 5 Федерального закона № 190-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам	пункт 4.2.19. постановления 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	В течение 60 календарных дней с момента поступления заявления. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено	

<p>государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги 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:  - сводная таблица результатов расчетов нормативов создания запаса топлива в котельных, подготовленная согласно Порядку;  - пояснительная записка;  - 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,</p>	<p>пункты 2, 12, 16, 19, 21, 26, Порядка</p>



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.

Пояснительная записка 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

	<p>обращении в Госкомитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Госкомитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>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»</p>	
<p>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</p>	<p>Для предоставления государственной услуги представление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется</p>	



<p>организаций и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</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 Заявителем, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p>	

<p>предоставлении государственной услуги</p>	<p>Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Отсутствие необходимых 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 3.5 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.</p> <p>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 запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной,</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>информационным стендом;</li> <li>мебелью для оформления документов.</li> </ul> <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</p> <p>Предоставление государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями</p>	

<p>текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>передвижения может осуществляться по месту жительства или в дистанционном режиме посредством видеосвязи, через интернет.</p> <p>Информационные щиты, визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стендах у основного входа в Госкомитет и у входа через отдел обращения граждан, 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 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</p>	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими;</li> <li>4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Госкомитета при личном обращении не более двух (без учета консультаций).</li> </ol> <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;</li> </ol>	<p>Постановление КМ РТ № 880</p>



<p>информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</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 удаленном рабочем месте МФЦ не предусмотрено.</p> <p>Возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не имеется</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления и получения ответа в электронной форме через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (далее - Интернет-приемная).</p> <p>После реализации возможности подачи заявления в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru">http://uslugi.tatarstan.ru</a>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	

	(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;
- 6) предоставление государственной услуги в МФЦ и удаленных рабочих местах МФЦ;
- 7) 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 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 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

3.3.1. Заявитель лично, 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: поданные 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 в ходе обработки документов



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 2.5 настоящего Регламента и правильности оформления документов по нормативам: комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера, фамилии и номера телефона получателя).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух 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 делопроизводства.

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

Результат процедур: подписанное уведомление о необходимости устранения замечаний.

3.5.4. Специалист Отдела 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. В случае если в течение тридцати 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 утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

3.5.6. Специалист отдела делопроизводства регистрирует 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. Подготовка приказа 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 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 делопроизводства и заместитель председателя рассматривают, согласовывают проект приказа и направляют на подпись председателю.

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

Результат процедур: согласованный с начальником Отдела, начальником юридического отдела, начальником отдела делопроизводства и курирующим заместителем председателя проект приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, направленный на подпись председателю.

3.6.3. Председатель рассматривает, подписывает приказ об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии и направляет в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: проект сопроводительного письма с копией приказа или уведомление об отказе в 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 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.6.6. Специалист отдела 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 или уведомление об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

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

3.8. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом услуги, Заявитель представляет в Госкомитет:

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.

3.8.1. Специалист 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 дня с момента регистрации заявления.

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

3.8.2. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные 3.6 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 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. 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.

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 № 210-ФЗ.

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

Жалоба 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба 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.



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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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, 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

### 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)

М.П.

---

(подпись)

---

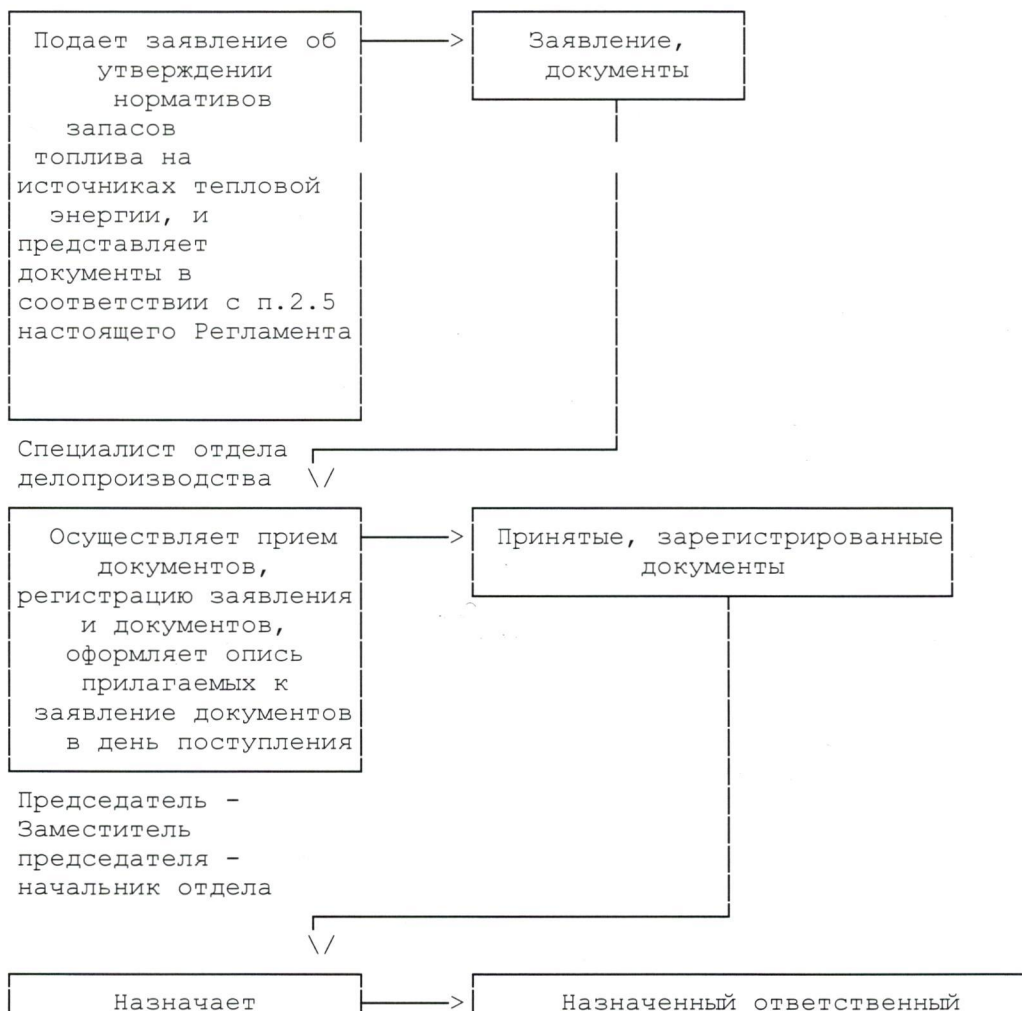
(Ф.И.О.)



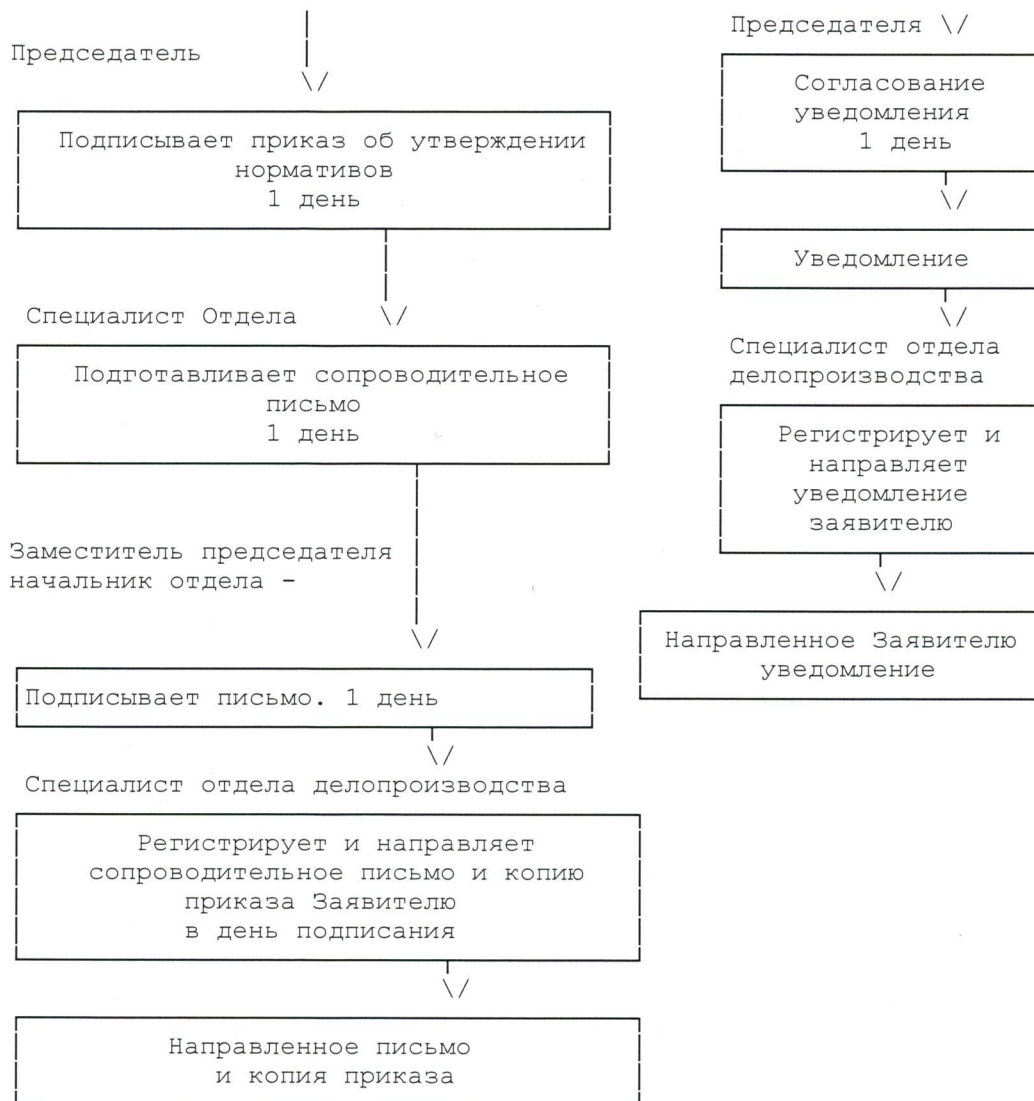
Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Государственным  
комитетом Республики Татарстан по  
тарифам государственной услуги по  
утверждению нормативов запасов топлива  
на источниках тепловой энергии, за  
исключением источников тепловой  
энергии, функционирующих в режиме  
комбинированной выработки  
электрической и тепловой энергии с  
установленной мощностью производства  
электрической энергии  
25 мегаватт и более

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, 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	221-82-04	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