



ПРИКАЗ

31.08.2016

г.Казань

БОЕРЫК

№ *218-1-08*

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Республики Татарстан государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, утвержденный приказом Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан от 18.04.2014 № 88-ОД

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан в соответствие с действующим законодательством,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Республики Татарстан государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, утверждённый приказом Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан от 18.04.2014 № 88-ОД (далее - Административный регламент), изменения, изложив в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, курирующего вопросы энергетики.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан - министр

А.А.Каримов

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ ТЕРКӨЛДЕ МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО <i>05</i> " <i>10</i> . <i>2016</i> г. ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <i>3516</i>

Утвержден
приказом Министерства
промышленности и торговли
Республики Татарстан
от «18» апреля 2014 г. № 88-ОД
(в редакции приказа
Министерства
промышленности и торговли
Республики Татарстан
от 31.08.2016 № 218-1-ОД)

**Административный регламент
предоставления Министерством промышленности и торговли Республики
Татарстан государственной услуги по утверждению нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии**

1. Общие положения

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством промышленности и торговли Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: 420111, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Островского, д.4.

График работы Министерства:

Понедельник-четверг	9.00 - 18.00 (перерыв с 12.00 до 12.45)
Пятница	9.00 - 16.45 (перерыв с 12.00 до 12.45)
Суббота, воскресенье	выходной

Проезд общественным транспортом до остановки «Педагогический университет» (автобусы № 6, 15, 17, 22, 28А, 29, 75, 89).

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2 Справочный телефон отдела топливной инфраструктуры и газоснабжения Министерства (далее – Отдел): (843) 210-05-25, (843) 210-05-29.

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

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

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

2) при обращении в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в Министерство (E-mail: mpt@tatar.ru);

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

4) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://mpt.tatar.ru/>);

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatar.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1., 2.3, 2.4., 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2009, 27 ноября, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Российская газета, 2010, 30 июля, 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) (Российская газета, 2010, 30 июля, 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 создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон», утвержденный Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 22 августа 2013 г. № 469 (далее - Порядок) (Российская газета, 2014, 14 мая);

«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», утвержденный Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012г. № 377 (Российская газета, 2014, 14 мая);

Положением о Министерстве промышленности и торговли Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.07.2007 № 324 «Вопросы Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан» (далее – Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 30, ст. 1056, 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) (журнал «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 Министерством 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 - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

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.	п. 4 ч. 2 ст. 5 Федерального закона № 190-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.	Министерство промышленности и торговли Республики Татарстан.	пп. 4.1.69 п. 4.1 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.	Приказ об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии или уведомление об отказе в утверждении нормативов.	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность	<p>В течение 17 рабочих дней с момента поступления заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	

<p>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 об оказании услуги (далее - Заявление), заполненное в произвольной форме и содержащее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты заявителя: полное наименование, фактический и юридический адреса, ИНН, контактный телефон; - причину обращения с обязательным наименованием норматива, представляемого к утверждению; - подпись ответственного лица организации; - печать организации. <p>Образец заявления представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2. Документы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сводная таблица результатов расчетов нормативов создания топлива в котельных, подготовленная согласно Порядка; - 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; 	

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- заключение по экспертизе материалов, обосновывающих значение нормативов создания запасов топлива в котельных. <p>Пояснительная записка должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Допускается представление копий документов вместо их оригиналов при условии заверенных копий в установленном</p>	
--	---	--

	<p>порядке.</p> <p>Не допускается наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерстве. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</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</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>правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений,</p>	<p>Согласование для предоставления государственной услуги не требуется.</p>	

<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу.</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>	<p>Обращение с документами лица, не являющегося получателем государственной услуги, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.</p>	<p>Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых Заявителем. 2. Представленные расчеты и документы, обосновывающие нормативы, не соответствуют требованиям Порядка. 	

	3. Не устранение Заявителем в течение двух рабочих дней замечаний, предусмотренных пунктом 3.5. Регламента.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
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.	Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	п.1 Указа Президента РФ № 601

<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.</p>	<p>В течение одного рабочего 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, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.</p>	<p>Присутственное место должно быть оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; информационными стендами; мебелью для возможного оформления документов; информационным киоском, подключенным к государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;</p> <p>визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) расположенность помещения Министерства в зоне</p>	<p>Постановление КМ РТ № 880</p>

<p>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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>доступности к общественному транспорту;</p> <p>2) получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;</p> <p>3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>4) 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>5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги посредством информационных ресурсов через сеть Интернет.</p> <p>6) возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте mpt@tatar.ru, на «Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) соблюдение сроков установленных настоящим Регламентом по приему и регистрации документов, представленных заявителем, по получению результата</p>	
--	--	--

	<p>предоставления государственной услуги;</p> <p>2) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:</p> <p>1) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно – не более одного (без учета консультаций);</p> <p>2) при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется;</p> <p>3) при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного правительства Республики Татарстан непосредственного взаимодействия не требуется.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p>	
2.16. Особенности	Государственная услуга в электронной форме	

предоставления государственной услуги в электронной форме.	предоставляется через Интернет-приемную и по адресу электронной почты mpt@tatar.ru .	
--	--	--

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) принятие решения об утверждении нормативов запасов топлива или уведомление об отказе в утверждении нормативов;

5) направление заявителю сопроводительного письма с приложением выписки из решения об утверждении нормативов запасов топлива или уведомления об отказе в утверждении нормативов.

б) исправление технической ошибки.

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

3.2. Консультирование заявителя.

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Специалист Отдела, осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или по почте (с уведомлением о вручении и с описью вложения) подает заявление об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии в отдел делопроизводства Министерства и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:
прием и регистрацию заявления и документов;
оформление описи прилагаемых к заявлению документов;
вручение заявителю или направление по почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;
направление заявления и документов на рассмотрение Министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы, направленные на рассмотрение Министру.

3.4. Министр, либо лицо его замещающее рассматривает обращение и направляет заместителю министра, курирующему соответствующее направление (далее – заместитель министра), который в свою очередь направляет начальнику Отдела. Начальник Отдела после рассмотрения перенаправляет документы специалисту Отдела в должностные обязанности которого входит оказание государственной услуги.

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

Результат процедуры: назначение специалиста Отдела ответственного за оказание данной услуги.

3.5. 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.

проверку правильности оформления документов по нормативам: комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера, фамилии и номера телефона получателя);

анализ представленных материалов на соответствие требованиям, предъявляемых нормативными документами.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не соответствует установленным требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону или электронной почте о необходимости устранения замечаний.

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

Результат процедур: проверенные документы, уведомление заявителя о необходимости устранения замечаний.

3.6. В случае если в течение двух рабочих 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 министра с предварительным согласованием начальника Отдела, и направляет его в отдел делопроизводства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента истечения срока устранения замечаний заявителем.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания уведомления начальником (заместителем начальника) Отдела.

Результат процедуры: зарегистрированное уведомление, направленное заявителю.

3.8. В случае отсутствия замечаний к комплекту документов или после устранения заявителем замечаний в пятидневный срок, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

Проект приказа направляется на подпись Министру с предварительным согласованием с начальником Отдела, начальником юридического отдела, начальником отдела делопроизводства и курирующим заместителем министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги, направленный на согласование Министру.

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

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

Результат процедуры: подписанный приказ.

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

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

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

3.11. Специалист отдела делопроизводства:

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

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

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

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

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

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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

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

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

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

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

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

3.13.2. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или

получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением процедур, установленных разделом 3 настоящего Регламента, при предоставлении государственной услуги и принятии решений министру представляется справка о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется управляющим делами, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником отдела делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Министр (заместитель министра) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений заявителей.

Должностные лица и иные государственные служащие Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства 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) Министерства, должностного лица Министерства, а также государственного служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих в Министерство, Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан, в остальных случаях жалоба подается в Министерство на имя Министра.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Регламентом;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mpt.tatar.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем с указанием даты.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 Министерством
промышленности и торговли Республики
Татарстан государственной услуги по
утверждению нормативов запасов топлива
на источниках тепловой энергии

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

На фирменном бланке организации
(реквизиты организации)

Заместителю Премьер-министра
Республики Татарстан - министру
промышленности и торговли
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить норматив запаса топлива на источнике тепловой энергии

(наименование организации)

осуществляющая деятельность на территории Республики Татарстан

(наименование населенного пункта, муниципального района)

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

Приложение: _____
(краткое описание прилагаемых документов)

(должность руководителя)

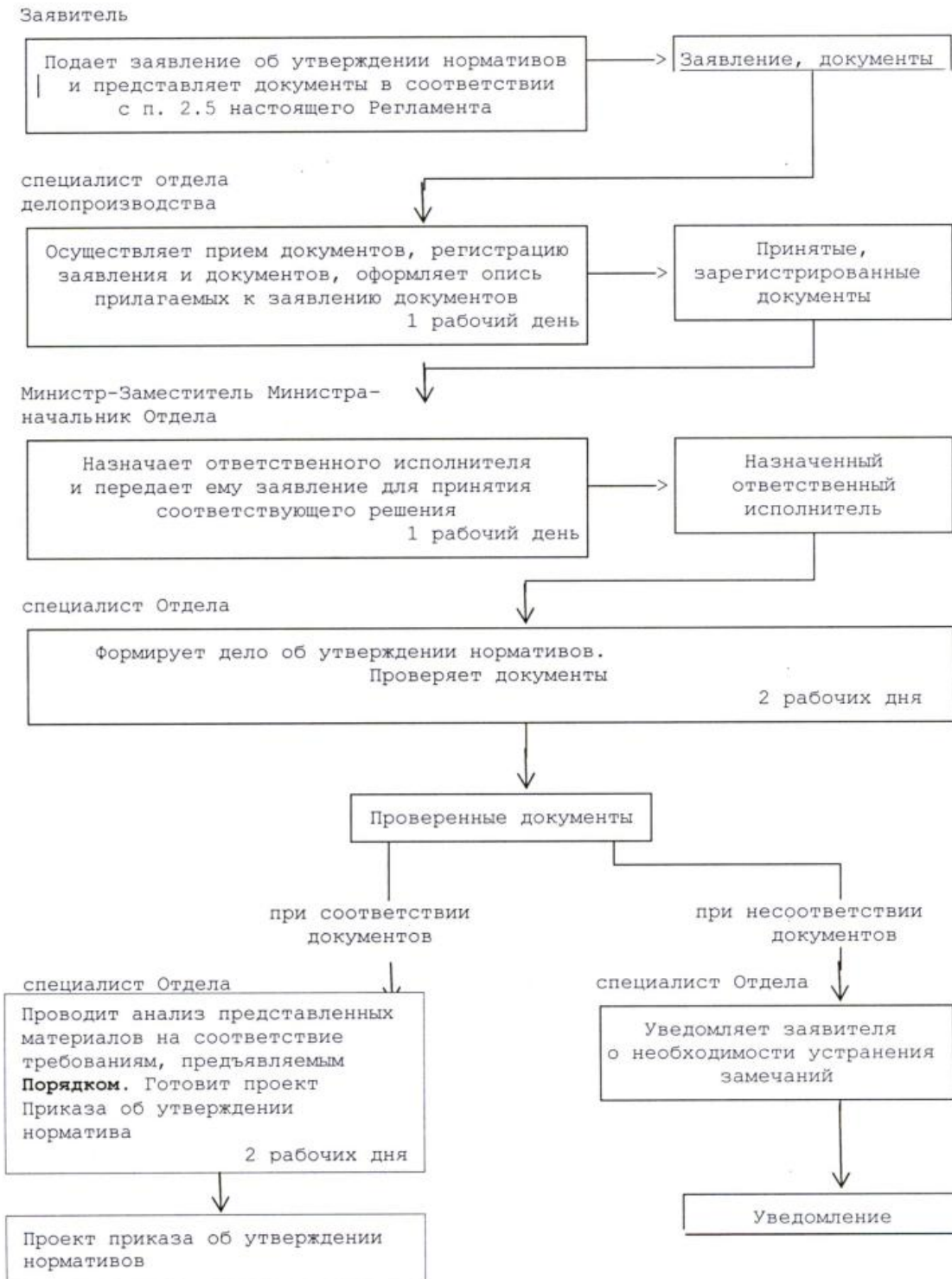
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
промышленности и торговли Республики
Татарстан государственной услуги по
утверждению нормативов запасов топлива
на источниках тепловой энергии

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





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
промышленности и торговли Республики
Татарстан государственной услуги по
утверждению нормативов запасов топлива
на источниках тепловой энергии

Заместителю Премьер-министра
Республики Татарстан - министру
промышленности и торговли
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке в приказе Министерства промышленности и торговли республики Татарстан от _____ №_____, допущенной при оказании государственной услуги 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 государственной услуги по
утверждению нормативов запасов топлива
на источниках тепловой энергии

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии и осуществляющих контроль ее исполнения

Министерство промышленности и торговли Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Премьер-министра Республики Татарстан – министр промышленности и торговли Республики Татарстан	299-10-07	mpt@tatar.ru
Заместитель министра промышленности и торговли Республики Татарстан, курирующий вопросы энергетики	210-05-05	mpt@tatar.ru
начальник отдела топливной инфраструктуры и газоснабжения	210-05-25	Mihail.Potapov@tatar.ru
начальник отдела делопроизводства	292-16-72	Habibullina.R@tatar.ru
ведущий специалист отдела топливной инфраструктуры и газоснабжения	210-05-29	Gulnara.Hisamova@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