



ПРИКАЗ

18.04.2014

БОЕРЫК

№ 88-ОД

г.Казань

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством промышленности и торговли Республики Татарстан
государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан от 20.11.2012 №305-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Республики Татарстан государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Х.А. Багманова.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр

Р.Х. Зарипов

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "12" 08. 2014 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2375

Утвержден
приказом Министерства
промышленности и торговли
Республики Татарстан
от «18» 04 2014 г. № 88-09

**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 (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: организация (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство электрической и тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен), за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, владеющих на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии, функционирующими 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 управления энергетики 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<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.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», № 63, 27.11-03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее – Федеральный закон №190-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Инструкцией об организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных, утвержденной приказом Министерства энергетики России от 04.09.2008 № 66 (далее – Инструкция) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 46, 17.11.2008);

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) (Сборник постановлений и

распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.08.2007, № 30, ст. 1056);

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, 08.12.2010, № 46, ст. 2144).

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. 4.1.63 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 течение 17 дней с момента регистрации заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	<p>1. Заявление об оказании услуги (далее-Заявление), заполненное в произвольной форме. Образец заявления представлен в приложении №1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2. Договор аренды имущества (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>3. Документы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов, а именно: - сводная таблица результатов расчетов нормативов</p>	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

создания топлива в котельных, подготовленная согласно Инструкции;

- 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, позволяющим поддерживать плюсовые температуры в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях;
- 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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 порядке.</p> <p>Не допускается наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе</p>	<p>Для предоставления государственной услуги представление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, не требуется.</p>	

представить		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование для предоставления 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 получателем государственной услуги, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления</p>	<p>Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление некомплектности представленных документов или</p>	

оказания государственной услуги	<p>информации, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</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 Инструкции. 3. Неустранение заявителем в течение 10 дней замечаний, предусмотренных пунктом 3.6. 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	Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.	

методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место должно быть оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; информационными стендами; мебелью для возможного оформления документов	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков установленных настоящим Регламентом по приему и регистрации документов, представленных заявителем, по получению результата предоставления государственной услуги; 2) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства.	

	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)расположенность помещения Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; 2)получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; 3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 4)наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 5)получение результатов предоставления государственной услуги. 	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме предоставляется через Интернет-приемную и по адресу электронной почты mpt@tatar.ru.</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- 1) консультирование заявителя;
- 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 технологических потерь или уведомление об отказе в утверждении нормативов;
- 5) направление заявителю сопроводительного письма с приложением выписки из решения об утверждении нормативов технологических потерь или уведомления об отказе в утверждении нормативов.

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

3.2. 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. 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.

3.4. 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.

3.5. Министр, либо лицо его замещающее рассматривает обращение и направляет через Электронное правительство заместителю министра, курирующему соответствующее направление (далее – заместитель министра) для дальнейшего рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в двухдневный срок с момента регистрации заявления и направления обращения министру.

Результат процедуры: обращение, направленное заместителю министра.

3.5.1 Заместитель министра после рассмотрения направляет через Электронное правительство обращение начальнику Управления, в компетенцию которого входит оказание данной государственной услуги.

Результат процедуры: обращение, направленное на рассмотрение начальнику Управления.

3.5.2. Начальник Управления после рассмотрения направляет через Электронное правительство обращение начальнику Отдела, в компетенцию которого входит оказание государственной услуги Заявителю.

Результат процедуры: заявление, направленное на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.3. Начальник Отдела после рассмотрения перенаправляет документы сотруднику отдела в должностные обязанности которого входит оказание государственной услуги.

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

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

3.6. 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 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.7. В случае, если в течение десяти дней замечания по составу и содержанию комплекта документов не будут устранены заявителем, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в приеме документов на рассмотрение с указанием причин отказа и направляет на подпись начальнику (заместителю начальника) Отдела.

Срок устранения замечаний Заявителем не входит в срок оказания государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента истечения срока устранения замечаний заявителем.

Результат процедур: уведомление о приостановлении оказания государственной услуги до устранения замечаний.

3.8. Специалист отдела осуществляет подготовку уведомления о приостановлении оказания государственной услуги за подписью заместителя министра с предварительным согласованием начальника отдела, начальника Управления и направляет его в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное уведомление.

3.9 Специалист отдела делопроизводства регистрирует уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

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

Результат процедуры: зарегистрированное уведомление, направленное заявителю.

3.10. В случае отсутствия замечаний к комплекту документов или после устранения заявителем замечаний в 10 дневный срок, специалист 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 Управления, начальником юридического отдела, начальником отдела делопроизводства и курирующим заместителем министра.

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

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной

услуги, направленный на согласование Министру.

3.11. Министр рассматривает, подписывает проект приказа об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям и направляет в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанный приказ.

3.12. Специалист отдела осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления копии приказа на подпись заместителю министра с предварительным согласованием начальника отдела и начальника управления.

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

3.13. 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 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.

3.14. Заявления, поступившие через Интернет-приемную официального портала официального портала Правительства Республики Татарстан, регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.4-3.12 настоящего Регламента.

Исполнитель по результатам рассмотрения обращения направляет заявителю ответ по почтовому или электронному адресу, о чем делается отметка на бумажной копии ответа.

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

Результат процедуры: направленный заявителю ответ, по почтовому или электронному адресу.

3.15. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

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 руководителем Министерства, подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан, в остальных случаях жалоба подается в Министерство на имя его руководителя.

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>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

(<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)

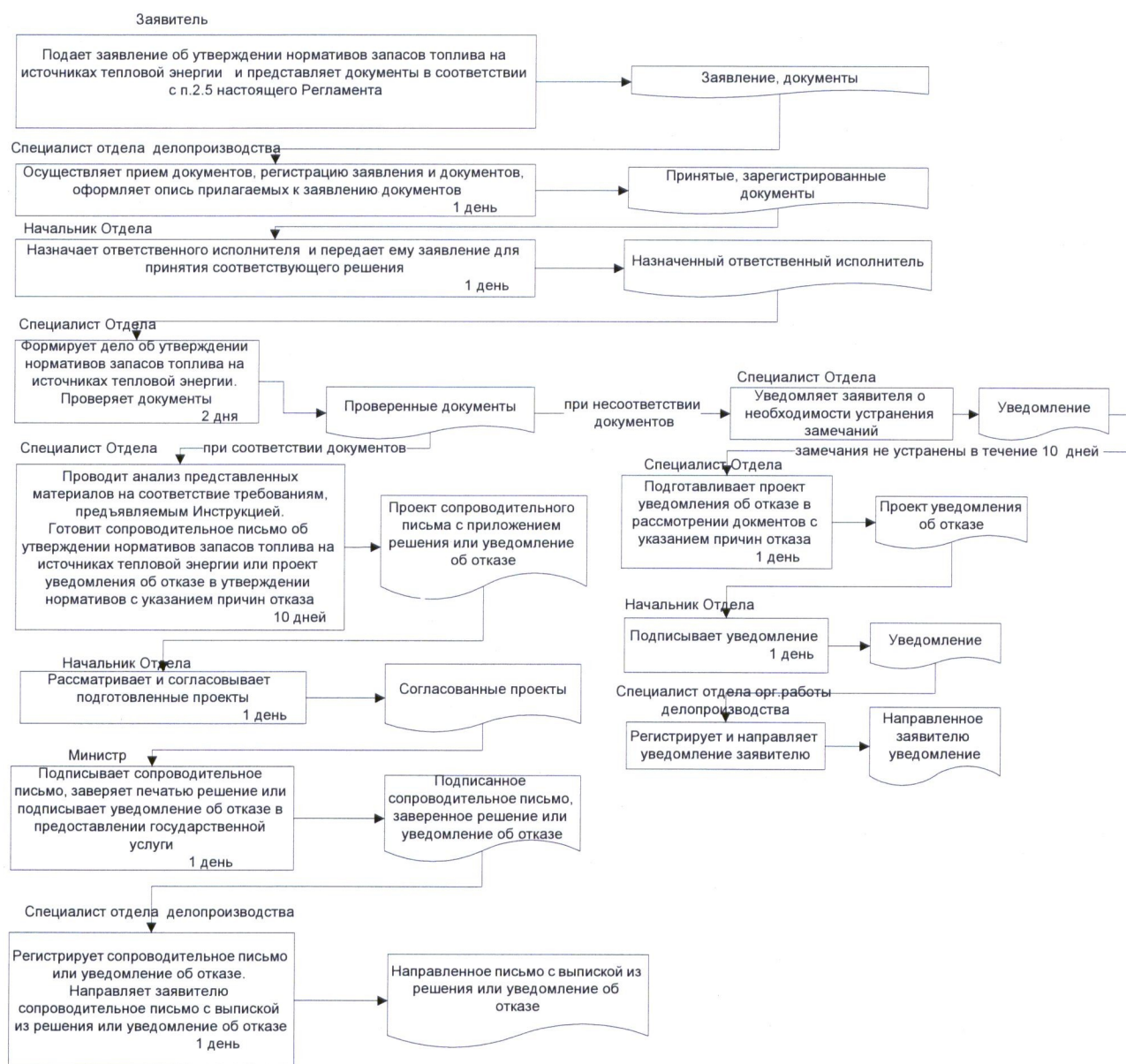
(подпись)

(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
(справочное)
к Административному регламенту
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

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

Фамилия, имя, отчество, должность	Телефон	Электронный адрес
Зарипов Равиль Хамматович – Заместитель Премьер-министра Республики Татарстан – министр промышленности и торговли Республики Татарстан	299-10-07	Ravil.Zaripov@tatar.ru
Сафиуллин Дамир Харунович – Заместитель министра промышленности и торговли Республики Татарстан	210-05-05	Safiullin.Damir@tatar.ru
Садриева Гузьял Габдулхаковна, начальник управления энергетики	210-05-21	Guzyal.Sadrieva@tatar.ru
Потапов Михаил Анатольевич – начальник отдела топливной инфраструктуры и газоснабжения	210-05-25	Mihail.Potapov@tatar.ru
Хабибуллина Резеда Аюповна – начальник отдела делопроизводства	292-16-72	Habibullina.R@tatar.ru