



УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

7 октября 2022 года  
г. Орел

№ 314-т

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 29 января 2021 года № 9-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области

государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками 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»;

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 23 июня 2021 года № 243-т «О внесении изменений в приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 29 января 2021 года № 9-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области Бондареву Т. А.

Исполняющий обязанности  
начальника Управления  
по тарифам и ценовой политике  
Орловской области



Т. А. Бондарева

Внесено в реестр в соответствии с требованиями  
органов исполнительной государственной власти  
экономической деятельности Орловской области

Дата 12 октября 2022 г. № 610/2022

Приложение к приказу Управления  
по тарифам и ценовой политике  
Орловской области  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской  
области государственной услуги по утверждению нормативов удельного  
расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками 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**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками 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 также - регламент) определяет порядок предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее также - Управление) государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками 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 также - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Орловской области деятельность по производству тепловой энергии источниками 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 - заявитель).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

## государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст регламента, форма заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет») по адресу: <http://orel-region.ru>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Управлением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении Управления по адресу: г. Орел, наб. Дубровинского, д. 70;  
с использованием средств телефонной и электронной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>;

из публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении (далее - специалисты Управления, должностные лица Управления), при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Управлением не осуществляются.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками 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 также - нормативы).

**Наименование органа исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области, предоставляющего  
государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов.

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю копий приказа Управления об утверждении нормативов, протокола заседания правления Управления (далее - протокол) или уведомления об отказе в утверждении нормативов.

Приказ Управления об утверждении нормативов должен содержать:

наименование органа регулирования - Управление;

номер и дату принятия, название;

нормативные правовые акты и иные обоснования, в соответствии с которыми принят приказ;

полное (сокращенное) наименование, организационно-правовая форма юридического лица - заявителя;

регулируемый вид деятельности - деятельность по производству тепловой энергии источниками 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.

Оформление и содержание уведомления об отказе в утверждении нормативов должно соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, утвержденной распоряжением Правительства Орловской области от 15 июня 2020 года № 365-р.

Способы получения результата:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте.

**Срок предоставления государственной услуги**

7. Нормативы утверждаются Управлением до начала очередного периода регулирования, но не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду, на который утверждаются нормативы.

В случае утверждения нормативов для заявителей, предусмотренных абзацем 2 пункта 30 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 (далее также - Правила регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения), срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней начиная со дня, следующего за днем поступления в Управление документов, сформированных в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 регламента.

По решению Управления этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Срок направления заявителю заверенной Управлением копии решения о продлении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, - 3 рабочих дня с момента принятия такого решения.

В случае утверждения нормативов для заявителей, предусмотренных абзацем 3 пункта 30 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней начиная со дня, следующего за днем поступления в Управление документов, сформированных в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 регламента.

Срок направления заявителю решения об утверждении нормативов - в течение 5 рабочих дней со дня принятия, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2012 года, № 44, ст. 6022);

приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323 «Об утверждении порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 20 апреля 2009 года) (далее также - Порядок № 323);

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещены:

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

Сотрудниками Управления обеспечивается своевременное размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Управление заявление об утверждении нормативов (далее также - заявление) в срок до 1 мая календарного года, предшествующего расчетному.

Срок подачи заявления об утверждении нормативов для случаев, предусмотренных абзацем 2 пункта 30 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, - не позднее 1 ноября текущего года.

Заявление об утверждении нормативов должно быть оформлено в соответствии с приложением к регламенту, подписано руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скреплено печатью заявителя (при наличии печати) и содержать опись прилагаемых к нему документов и материалов.

В заявлении об утверждении нормативов должно быть указано:

сведения о заявителе (полное наименование, реквизиты, адреса (юридический, фактический, почтовый), адрес электронной почты, контактные



телефоны и факс), фамилия, имя, отчество руководителя организации и исполнителя, сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП);

основания, по которым заявитель обратился в Управление для утверждения нормативов.

К заявлению об утверждении нормативов прилагаются следующие обосновывающие документы и материалы:

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание владения источниками тепловой энергии (в том числе оборудованием);

пояснительная записка, составленная в соответствии с пунктом 63 Порядка № 323;

сводная таблица результатов расчетов нормативов удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию отопительными (производственно-отопительными) котельными, тепловую энергию на расчетный период, составленная в соответствии с приложением 2 к Порядку № 323;

техническая характеристика оборудования отопительной (производственно-отопительной) котельной - согласно приложению 5 к Порядку № 323;

динамика основных технико-экономических показателей котельной, филиала - согласно приложению 8 к Порядку № 323;

таблица баланса прогнозируемых объемов производства и отпуска тепловой энергии по месяцам и на год с указанием источников их получения, составленная в соответствии с пунктом 63 Порядка № 323;

расчеты нормативов по каждой котельной на каждый месяц расчетного периода регулирования (долгосрочного периода регулирования) и в целом за расчетный период регулирования (каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования), выполненные в соответствии с разделом V Порядка № 323;

расчет расхода тепловой энергии на собственные нужды котельных - согласно пунктам 51 и 60 Порядка № 323;

технический паспорт котельной, технический паспорт котла, содержащие технические характеристики оборудования (котлоагрегатов), энергетические характеристики котлов (при наличии), - согласно пунктам 40 и 47 Порядка № 323;

режимные карты и нормативные характеристики, разработанные на основании режимной наладки и режимно-наладочных испытаний, - согласно пункту 63 Порядка № 323 (при наличии);

план проведения испытаний на три года, включая текущий и расчетный периоды (временно при отсутствии режимных карт), - согласно пункту 45 Порядка № 323;

характеристика топливного хозяйства - согласно пунктам 43 и 63 Порядка № 323: структура топливного баланса (натурального топлива, условного топлива) по котельной и в целом по ресурсоснабжающей организации на текущий период и период регулирования для каждого из месяцев;

характеристика сжигаемого топлива (показатели качества используемых видов и марок топлива на текущий период и период регулирования) - согласно пункту 48 Порядка № 323;

плановые показатели текущего года и отчетные показатели за два предыдущих года (по форме федерального государственного статистического

наблюдения N 1-ТЕП "Сведения о снабжении теплоэнергией") - согласно пункту 62 Порядка № 323;

температура наружного воздуха (расчет среднемесячных (средневзвешенных) значений температур наружного воздуха как средних из соответствующих статистических значений на основании справок гидрометеорологической службы о температурах воздуха окружающей среды за предыдущие 5 лет) - согласно пункту 51 Порядка № 323;

длительность отопительного периода (расчет среднемесячных (средневзвешенных) значений числа часов работы систем теплоснабжения в каждом месяце на основании нормативных документов органа местного самоуправления, определяющих начало и окончание отопительного периода, за последние 5 лет) - согласно пункту 51 Порядка № 323;

расчеты норматива удельного расхода топлива по каждой котельной на каждый месяц периода регулирования и в целом за весь расчетный период (кг у.т./Гкал) - согласно положениям главы V Порядка № 323;

план организационно-технических мероприятий по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов - согласно пункту 47 Порядка № 323.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для утверждения нормативов.

Заявление об утверждении нормативов представляется в Управление на бумажном носителе лично руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо предоставляется в электронном виде. Заявление об утверждении нормативов в случае его представления в виде электронного документа подписывается тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

В случае если в ходе анализа представленных заявителем материалов возникнет необходимость их уточнения, Управление запрашивает дополнительные сведения.

Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в утверждении нормативов.

10. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в абзаце 8 пункта 9 регламента.

Управление не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является представление в Управление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9 регламента, либо несоответствие представленных расчетов нормативов требованиям Порядка № 323.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

15. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения указанного запроса считается первый рабочий день, следующий за днем его представления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

16. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению Управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Управления должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

- Указанные помещения оборудуются:
  - системой кондиционирования воздуха;
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - информационными стендами;
  - стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях

информационные таблички с указанием: фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Управления, номеров их кабинетов.

В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

17. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Управления в следующих случаях:

- при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления составляет не более тридцати минут, по телефону - не более десяти минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

б) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

18. Рассмотрение заявления и документов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов заявителя, полученных лично от заявителя или направленных по почте.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги по утверждению нормативов включает выполнение следующих административных процедур:  
прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
рассмотрение заявления и обосновывающих материалов;  
принятие решения об утверждении нормативов;  
направление заявителю копии приказа и копии протокола;  
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов**

20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 9 регламента.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в системе электронного документооборота в день получения, и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Датой представления заявления является:

а) в случае представления непосредственно в Управление - дата регистрации заявления;

б) в случае направления почтовой (курьерской) связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления в электронном виде - дата регистрации заявления в системе электронного документооборота Управления.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются исполнителю, назначенному из числа специалистов Управления (далее - исполнитель), для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их исполнителю.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

21. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и обосновывающих материалов осуществляет проверку их на соответствие требованиям, изложенным в абзаце 1 пункта 10 регламента.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в абзаце 1 пункта 10 регламента, Управление в течение вышеуказанного срока проверки документов запрашивает их в Росреестре и его территориальных органах.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется:

почтовым отправлением;

курьером;

при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемой информации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган и организацию.

При получении ответа на запрос исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и обосновывающих материалов.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Управление ответов на межведомственные запросы.

### **Рассмотрение заявления и обосновывающих материалов**

22. Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и обосновывающих материалов осуществляет проверку полноты и соответствия представленных документов перечню, изложенному в пункте 9 регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 регламента, Управление в срок не позднее 45 рабочих дней с момента передачи документов исполнителю (в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 пункта 30 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, - не позднее 5 рабочих дней с момента передачи документов исполнителю) направляет заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или по электронной почте (в случае, если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Управление. Срок предоставления таких материалов составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления заявителю. Если по истечении указанного срока заявитель не устранил указанные недостатки, Управление отказывает ему в утверждении нормативов. Уведомление об отказе в утверждении нормативов с указанием причин отказа и возможности повторного обращения после устранения обстоятельств, послуживших основанием



для отказа, направляется заявителю почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого отказа.

В случае если в ходе анализа представленных заявителем документов возникнет необходимость их уточнения, Управление запрашивает дополнительные сведения путем направления запроса на почтовый, электронный (в случае если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) адреса заявителя либо выдает заявителю лично.

Срок представления таких сведений определяется Управлением, но не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю. Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в утверждении нормативов.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 регламента, исполнитель в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования, на который утверждаются нормативы (с учетом необходимости соблюдения сроков утверждения нормативов, предусмотренных абзацами 2, 4 пункта 7 регламента), рассматривает представленные материалы и готовит экспертное заключение.

Экспертное заключение должно содержать:

оценку представленных заявителем документов;

вывод о возможности утверждения нормативов с учетом их обоснованности;

величину нормативов.

В случае принятия Управлением решения о продлении срока, предусмотренного абзацем 2 пункта 7 регламента, заверенная его копия направляется заявителю почтовым отправлением или в электронном виде (в случае, если такой способ связи указан заявителем в качестве предпочтительного) в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является экспертное заключение на заявление об утверждении нормативов либо направление заявителю уведомления об отказе в утверждении нормативов.

### **Принятие решения об утверждении нормативов**

23. После изготовления заключения, предусмотренного пунктом 22 регламента, заявление об утверждении нормативов выносится на рассмотрение Правления Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее - Правление).

Заседание Правления проводится в течение 4 рабочих дней с момента завершения предыдущей административной процедуры. Дату и время проведения заседания Правления определяет начальник Управления - председатель Правления. Состав Правления определен приказом Управления.

За 3 рабочих дня до рассмотрения вопроса об утверждении нормативов Управление письменно извещает заявителя о дате, времени и месте заседания Правления.

Заседание Правления является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Правления. Правление принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Правления является решающим.

Представитель заявителя вправе присутствовать при рассмотрении вопроса об утверждении нормативов.

По результатам проведенного заседания Правления оформляется протокол, который утверждается председательствующим в день заседания.

Решение об утверждении нормативов принимается Управлением в виде приказа по итогам заседания Правления не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Правления.

Результатом административной процедуры является издание приказа об утверждении нормативов.

#### **Направление заявителю копии приказа и копии протокола**

24. Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, направляет заявителю почтовым отправлением и в электронном виде (при наличии электронной почты заявителя) заверенную копию указанного приказа с приложением копии протокола (выписки из протокола).

Результатом административной процедуры является направление копии приказа об утверждении нормативов и копии протокола (выписки из протокола) заявителю.

#### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

25. В случае обращения заявителя в Управление с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документах, выданных заявителю, заявитель представляет документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы подаются заявителем в Управление следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных к нему документов и их регистрацию в день получения в системе электронного документооборота и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, в срок до 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки осуществляет его проверку и в случае подтверждения наличия технической ошибки принимает решение об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками либо об отказе в исправлении технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней с

момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управление.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Управления путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

27. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) осуществляется на основании приказа Управления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления.

При плановых проверках контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение должностному лицу Управления;

соблюдение сроков исполнения заявления и принятия решения;

полнота и правильность проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами Управления, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным регламентом.

При проведении проверок могут рассматриваться и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

28. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

29. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

30. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

31. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 Орловской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления 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, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалиста Управления, 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) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подается в Правительство Орловской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в том числе через многофункциональный центр и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

**Сроки рассмотрения жалобы**

34. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

35. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

37. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Управления вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 31 регламента.

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.



Приложение к Административному регламенту  
предоставления Управлением по тарифам и  
ценовой политике Орловской области  
государственной услуги по утверждению  
нормативов удельного расхода топлива при  
производстве тепловой энергии источниками  
тепловой энергии, за исключением источников  
тепловой энергии, функционирующих в режиме  
комбинированной выработки электрической и  
тепловой энергии, функционирующих в режиме  
комбинированной выработки электрической и  
тепловой энергии с установленной мощностью  
производства электрической энергии 25 мегаватт и  
более

Форма  
На бланке заявителя

Начальнику Управления по тарифам  
и ценовой политике Орловской области  
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление

об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более на 20\_\_ год

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в сети «Интернет» и адрес электронной почты юридического лица)

Прошу в соответствии с \_\_\_\_\_  
(основания для обращения за утверждением нормативов)

установить \_\_\_\_\_  
(вид нормативов)

на \_\_\_\_\_ год.  
(период)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов согласно пункту 9 регламента)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или лица, уполномоченного на подписание заявления от имени заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.