



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ТАРИФАМ И ЭНЕРГЕТИКЕ**

**ПРИКАЗ**

от 02.07.2018 г. № 52-АП

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по тарифам и энергетике государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области» и на основании Положения о Государственном комитете Псковской области по тарифам и энергетике, утвержденного постановлением Администрации области от 29.03.2011 № 110, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по тарифам и энергетике государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Государственного комитета  
Псковской области по тарифам и энергетике

Е.В.Пилипенко

Утвержден  
приказом Государственного комитета  
Псковской области по тарифам и энергетике  
от 02.07.2018 г. № 52 -АР

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КОМИТЕТОМ  
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТАРИФАМ И ЭНЕРГЕТИКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ  
УДЕЛЬНОГО РАСХОДА ТОПЛИВА ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ  
ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ИСТОЧНИКАМИ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Государственным комитетом Псковской области по тарифам и энергетике государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (далее также - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемую деятельность по передаче тепловой энергии, теплоносителя (далее - заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Государственный комитет Псковской области по тарифам и энергетике (далее также - Госкомитет) осуществляет предоставление государственной услуги по адресу: ул. Некрасова, д. 23 (1-й этаж, флигель), г. Псков, 180001.

Адрес официального сайта Госкомитета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [tarif.pskov.ru](http://tarif.pskov.ru).

Адрес электронной почты Госкомитета: [goskomtarif@obladmin.pskov.ru](mailto:goskomtarif@obladmin.pskov.ru).

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обеденный

перерыв с 13.00 до 14.00 (выходные: суббота, воскресенье).

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

приемная Госкомитета - тел. 8 (8112) 299-905, т/ф. 8 (8112) 299-849;  
отдел теплоэнергетики Госкомитета - тел. 8 (8112) 299-905 (доб. 114, 111).

4. Справочные телефоны государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Псковской области, межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы по Псковской области (далее - налоговые органы):

телефон справочной службы: 8 (800) 222-2222;

адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Псковской области в сети Интернет: [nalog.ru/tn60/](http://nalog.ru/tn60/).

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области (далее - Росреестр):

адрес официального сайта Росреестра в сети Интернет: [rosreestr.ru/site/](http://rosreestr.ru/site/).

телефон справочной службы: 8 (800) 100-34-34.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на информационных стендах в помещениях Госкомитета, на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет ([tarif.pskov.ru](http://tarif.pskov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных услуг), на сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области (далее - многофункциональный центр) ([mfc.pskov.ru](http://mfc.pskov.ru)), а также предоставляется заявителям по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, непосредственно в помещениях Госкомитета.

Также информация может быть предоставлена через Центр телефонного обслуживания Псковской области по бесплатному многоканальному номеру 8 800-100-60-11.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование государственной услуги**

6. Утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии (далее - нормативы).

## **2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу**

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным комитетом Псковской области по тарифам и энергетике.

## **3. Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или направление заявителю копии приказа Госкомитета об утверждении нормативов либо выписки из приказа Госкомитета об утверждении нормативов и копии протокола заседания коллегии либо выписки из протокола заседания коллегии;

2) выдача или направление заявителю копии приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов либо выписки из приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов и копии протокола заседания коллегии либо выписки из протокола заседания коллегии.

## **4. Срок предоставления государственной услуги**

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 66 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного в подпункте 3 пункта 39 настоящего Административного регламента.

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 39 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет 56 рабочих дней со дня получения от заявителя недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов.

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

10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) приказ Минэнерго России от 30.12.2008 № 323 «Об утверждении порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» (далее - Порядок);

12) постановление Администрации области от 29.03.2011 № 110 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Псковской области по тарифам и энергетике»;

13) постановление Администрации области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

14) приказ Государственного комитета Псковской области по тарифам и энергетике от 16.03.2016 № 16 «Об утверждении порядка работы коллегии Государственного комитета Псковской области по тарифам и энергетике и состава коллегии Государственного комитета Псковской области по тарифам и энергетике».

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Госкомитет следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) копии учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

4) пояснительную записку, составленную заявителем в произвольной форме, содержащую описание функционирования источников тепловой энергии;

5) заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов (при наличии);

6) копию документов, подтверждающих изменения в структуре использования топлива, объеме отпуска тепловой энергии, установленном оборудовании на источниках тепловой энергии, по сравнению с базовым и утвержденным периодами (при наличии);

7) отчеты по режимной наладке оборудования, установленного на источниках тепловой энергии (при наличии);

8) эксплуатационные температурные графики, заверенные печатью организации (при наличии) и подписанные ее руководителем или уполномоченным лицом;

9) расчеты и документы, обосновывающие значения нормативов, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями Порядка, а именно:

а) технические характеристики оборудования источников тепловой энергии;

б) расчет нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии;

в) таблицы, обосновывающие значения нормативов, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями Порядка;

г) динамика основных технико-экономических показателей;

д) фактические значения нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии за два года, предшествующих текущему году;

е) описание методов, используемых при расчете нормативов;

ж) сведения об используемых программах расчета нормативов удельного расхода топлива (наименование программы, наименование разработчика, год разработки используемой версии, копии экспертных заключений, сертификатов и др.);

з) электронный вариант базы данных программного комплекса по расчету нормативов удельного расхода топлива;

и) расчет нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами (представляется в случае отсутствия программного комплекса для расчета нормативов удельного расхода топлива);

10) копию формы федерального статистического наблюдения № 1-ТЕП

«Сведения о снабжении теплоэнергией» за базовый период;

11) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, а именно один из следующих документов:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

12) копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

12. Для предоставления государственной услуги Госкомитет запрашивает путем межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, следующие документы:

1) в налоговом органе - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Росреестре:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на недвижимые объекты (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемые для осуществления регулируемой деятельности;

б) кадастровый паспорт земельного участка, используемого для осуществления регулируемой деятельности (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

13. Заявитель, кроме указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента документов, вправе представить дополнительные документы и материалы, а также вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

14. Заявление и прилагаемые к нему документы и материалы представляются заявителем в форме документов на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Документы, указанные в подпунктах «з» и «и» подпункта 9 пункта 11 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются заявителем в Госкомитет в электронном виде на электронном носителе.

Документы и материалы, представленные в форме документов на бумажном носителе, должны быть сброшюрованы и пронумерованы, подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены печатью заявителя (при наличии), подчистки и исправления в таких документах не допускаются.

Заявление и прилагаемые к нему документы и материалы могут быть представлены в Госкомитет лично, направлены по почте по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, а также при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных услуг.

15. Представленные заявителем в Госкомитет документы не возвращаются.

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

16. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае:

1) несоответствия документов, представленных в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, требованиям подпункта 11 пункта 11 и (или) пункта 14 настоящего Административного регламента.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

17. В утверждении нормативов отказывается в случае:

1) заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления в Госкомитет недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в срок, указанный в подпункте 3 пункта 38 настоящего Административного регламента.

#### **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области**



18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

19. При подаче заявления на предоставление государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**11. Срок регистрации заявления**

20. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в установленном порядке сотрудником Госкомитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день получения (с присвоением регистрационного номера, с указанием даты получения).

Заявление, поступившее в Госкомитет в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

21. Государственная услуга предоставляется в помещениях Госкомитета. Вход в помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оснащается вывеской с наименованием Госкомитета, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отделов Госкомитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю

предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А4, ручки).

23. В помещениях Госкомитета на информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Госкомитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги;
- 6) копия настоящего Административного регламента.

24. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, кабинету), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание, кабинеты Госкомитета, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

25. Критериями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента;
- 2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с учетом положений подраздела 14 настоящего Административного регламента;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме.

26. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента;
- 3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) служащих Госкомитета.

27. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Госкомитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Госкомитете:

- 1) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) при обращении заявителя за получением информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Госкомитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

### **14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

28. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких заявлений и документов Госкомитетом с использованием Единого портала государственных услуг;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем копии приказа (выписки из приказа) Госкомитета об установлении платы или об отказе в установлении платы и копии (выписки) протокола заседания коллегии посредством Единого портала государственных услуг.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **1. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;

3) принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов;

4) выдача или направление заявителю копии приказа (выписки из приказа) Госкомитета об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов и копии (выписки) протокола заседания коллегии Госкомитета.

30. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **2. Административная процедура**

##### **«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Госкомитет заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.

32. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

33. Сотрудник Госкомитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день получения заявления

и прилагаемых к нему документов и материалов рассматривает их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и передает его на подпись председателю Госкомитета;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в срок, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и материалы с присвоением регистрационного номера;

б) передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы и материалы председателю Госкомитета;

в) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы и материалы поступили в электронной форме через Единый портал государственных услуг, направляет заявителю информацию о дате регистрации заявления с прилагаемыми документами и входящем номере.

34. Уведомление об отказе в приеме документов и материалов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Госкомитет подписывается председателем Госкомитета и выдается заявителю сотрудником Госкомитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, лично, либо направляется по почте, либо через Единый портал государственных услуг.

35. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов и материалов председателю Госкомитета либо выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов и материалов.

### **3. Административная процедура**

#### **«Проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации»**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Госкомитета зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.

37. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (далее - материалы об утверждении нормативов) в соответствии с резолюцией председателя Госкомитета материалы об утверждении нормативов передаются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов в отдел теплоэнергетики Госкомитета.

38. Начальник отдела теплоэнергетики Госкомитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов передает материалы об утверждении нормативов сотруднику Госкомитета, в должностные обязанности которого входит рассмотрение материалов об утверждении нормативов (далее - ответственный сотрудник).

39. Ответственный сотрудник в течение 50 рабочих дней со дня получения материалов об утверждении нормативов осуществляет проверку комплектности (достаточности) полученных материалов об утверждении нормативов, включая проверку на соответствие требованиям Порядка и настоящего Административного регламента, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, и по результатам проверки:

1) в случае, если указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, либо представлены не в полном объеме, подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов в органы, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента. Документы, поступившие от указанных органов, проверяются ответственным сотрудником и приобщаются к материалам об утверждении нормативов;

2) в случае, если материалы об утверждении нормативов представлены в полном объеме и соответствуют требованиям Порядка настоящего Административного регламента, и информация, содержащаяся в них, достоверна и достаточна для утверждения нормативов, готовит проект приказа Госкомитета об утверждении нормативов и передает его с материалами об утверждении нормативов в коллегию Госкомитета (далее - коллегия);

3) в случае, если материалы об утверждении нормативов представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям Порядка настоящего Административного регламента, и (или) информация, содержащаяся в них, не достоверна и (или) не достаточна для утверждения нормативов, посредством факсимильной связи направляет заявителю за подписью председателя Госкомитета уведомление (запрос) о необходимости в срок не позднее 30 рабочих дней со дня получения данного уведомления (запроса) устранить замечания и представить недостающие и (или) доработанные с учетом замечаний документы в Госкомитет;

4) при наличии основания, предусмотренного подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, подготавливает проект приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов и передает его с материалами об утверждении нормативов в коллегию.

40. В случае поступления в Госкомитет от заявителя письменного отзыва своего заявления:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Госкомитет такого отзыва ответственный сотрудник готовит проект уведомления о прекращении рассмотрения материалов об утверждении нормативов и

передает его на подписание председателю Госкомитета;

2) председатель Госкомитета в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления о прекращении рассмотрения материалов об утверждении нормативов подписывает его и передает сотруднику Госкомитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции;

3) сотрудник Госкомитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день получения уведомления о прекращении рассмотрения материалов об утверждении нормативов выдает заявителю данное уведомление лично, либо направляет по почте, либо через Единый портал государственных услуг.

41. На поступившие в Госкомитет документы, указанные в подпункте 3 пункта 39 и абзаце первом пункта 40 настоящего Административного регламента, распространяются требования, предусмотренные пунктом 20, подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 33, пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента.

42. Ответственный сотрудник:

1) в течение 40 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 39 настоящего Административного регламента, проверяет и анализирует их и:

а) в случае устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов готовит проект приказа Госкомитета об утверждении нормативов и передает материалы об утверждении нормативов в коллегию;

б) в случае, если замечания не устранены, и недостающие документы не представлены и (или) не доработаны, готовит проект приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов и передает материалы об утверждении нормативов в коллегию;

2) в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 39 настоящего Административного регламента, в случае непредставления в Госкомитет недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов готовит проект приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов и передает материалы об утверждении нормативов в коллегию.

43. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта приказа Госкомитета об утверждении нормативов и материалов об утверждении нормативов в коллегию;

2) передача проекта приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов и материалов об утверждении нормативов в коллегию.

#### **4. Административная процедура «Принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов»**

44. Основанием для начала административной процедуры является

поступление проекта приказа Госкомитета об утверждении нормативов и материалов об утверждении нормативов или проекта приказа об отказе в утверждении нормативов и материалов об утверждении нормативов в коллегию.

45. Назначение и проведение заседания коллегии, рассмотрение коллегией документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, принятие решения, предусмотренного пунктом 46 настоящего Административного регламента, оформление протокола заседания коллегии осуществляются в соответствии с порядком работы коллегии Государственного комитета Псковской области по тарифам и энергетике, утвержденным приказом Госкомитета от 16.03.2016 № 16.

46. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, коллегия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения таких документов принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении нормативов;
- 2) об отказе в утверждении нормативов.

47. В день принятия коллегией в отношении заявителя одного из решений, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, председатель Госкомитета подписывает проект приказа Госкомитета об утверждении нормативов или проект приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов и передает его сотруднику Госкомитета, в должностные обязанности которого входит взаимодействие со СМИ, для регистрации.

48. Сотрудник Госкомитета, в должностные обязанности которого входит взаимодействие со СМИ, в день получения подписанного председателем Госкомитета приказа Госкомитета об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов регистрирует его в Журнале регистрации протоколов заседаний коллегии и приказов Государственного комитета Псковской области по тарифам и энергетике (далее - Журнал).

49. Результатом административной процедуры является регистрация в Журнале:

- 1) приказа Госкомитета об утверждении нормативов;
- 2) приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов.

**5. Административная процедура «Выдача или направление заявителю копии приказа (выписки из приказа) Госкомитета об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов и копии (выписки) протокола заседания коллегии Госкомитета»**

50. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация в Журнале приказа Госкомитета об



утверждении нормативов или приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов.

51. Сотрудник Госкомитета, в должностные обязанности которого входит взаимодействие со СМИ, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Журнале приказа Госкомитета об утверждении нормативов или приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов:

1) изготавливает копию приказа Госкомитета об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов - в случае, если приказ Госкомитета принят в отношении одного заявителя;

2) оформляет выписку из приказа Госкомитета об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов - в случае, если приказ Госкомитета принят в отношении нескольких заявителей;

3) изготавливает копию протокола заседания коллегии - в случае, если протокол содержит решение в отношении одного заявителя;

4) оформляет выписку из протокола заседания коллегии - в случае, если протокол содержит решения в отношении нескольких заявителей;

5) выдает заявителю лично, либо направляет по почте, либо через Единый портал государственных услуг один из документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, и один из документов, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта;

6) размещает на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, сканированную копию приказа Госкомитета об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов и сканированную копию протокола заседания коллегии.

52. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление заявителю копии приказа Госкомитета об утверждении нормативов, либо выписки из приказа Госкомитета об утверждении нормативов и копии протокола заседания коллегии, либо выписки из протокола заседания коллегии;

2) выдача или направление заявителю копии приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов либо выписки из приказа Госкомитета об отказе в утверждении нормативов и копии протокола заседания коллегии либо выписки из протокола заседания коллегии.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

53. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением государственной услуги;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением государственной услуги.

54. Текущий контроль за исполнением Административного регламента

проводится председателем Госкомитета и заместителем председателя Госкомитета, курирующим работу отдела теплоэнергетики Госкомитета.

55. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Госкомитета.

56. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Госкомитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Госкомитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

57. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Госкомитета формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель председателя Госкомитета и сотрудники отдела финансового, кадрового и правового обеспечения Госкомитета.

58. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором содержатся выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

59. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

60. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Госкомитета, должностных лиц Госкомитета и государственных гражданских служащих области при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Госкомитет.

Жалобы на решения, принятые председателем Госкомитета, подаются в Администрацию области.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

проводится председателем Госкомитета и заместителем председателя Госкомитета, курирующим работу отдела теплоэнергетики Госкомитета.

55. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Госкомитета.

56. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Госкомитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Госкомитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

57. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Госкомитета формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель председателя Госкомитета и сотрудники отдела финансового, кадрового и правового обеспечения Госкомитета.

58. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором содержатся выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

59. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

60. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Госкомитета, должностных лиц Госкомитета и государственных гражданских служащих области при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Госкомитет.

Жалобы на решения, принятые председателем Госкомитета, подаются в Администрацию области.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомитета, должностных лиц Госкомитета либо государственных гражданских служащих области;

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

63. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

64. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Госкомитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги и осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Госкомитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных услуг.

66. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 63 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный

центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Госкомитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Госкомитете.

68. Жалоба рассматривается Госкомитетом.

В случае если обжалуются решения председателя Госкомитета, жалоба рассматривается заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

69. В случае если жалоба на решение председателя Госкомитета подана заявителем в Госкомитет, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Госкомитет направляет жалобу в Администрацию области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации области.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

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 Псковской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ Госкомитета, его должностного лица в исправлении допущенных 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 и иными нормативными правовыми актами Псковской области.

71. В Госкомитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

73. Госкомитет обеспечивает:

1) оснащение места приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, должностных лиц Госкомитета либо государственных гражданских служащих Госкомитета посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Госкомитета, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, должностных лиц Госкомитета либо государственных гражданских служащих области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

74. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Госкомитета, должностного лица Госкомитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомитетом 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 Псковской области, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Исковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

76. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего Административного регламента.

77. В ответе по результатам жалобы указываются:

- 1) наименование органа исполнительной власти области, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Госкомитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основание для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении

жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Государственного комитета  
Псковской области  
по тарифам энергетике  
от 02.07.2018 г. № 52-AP

Председателю Государственного  
комитета Псковской области по  
тарифам и энергетике  
(Ф.И.О.)

Заявление

об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве  
тепловой энергии источниками тепловой энергии, расположенными

\_\_\_\_\_ (наименование населенных пунктов, районов)  
на \_\_\_\_\_ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы по  
источникам \_\_\_\_\_ тепловой \_\_\_\_\_ энергии:

\_\_\_\_\_ (перечень источников тепловой энергии)

для:

\_\_\_\_\_ (Полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя -  
юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия,  
имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_

Телефон/факс заявителя \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Основания, по которым заявитель обратился \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Государственного комитета  
Псковской области по  
тарифам и энергетике,  
от 02.07.2018 г. № 52 -АР

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

