



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРОМЫШЛЕННОСТАН А,  
ЭНЕРГЕТИКАН А МИНИСТЕРСТВО**

**ПРИКАЗ**

« 01 » 10 2018 г.

г. Грозный

№ 117-п

В соответствии с постановлениями Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и от 08.12.2011 г. № 195 «Об определении Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики уполномоченным органом по утверждению нормативов потерь при передаче тепловой энергии и нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии.
2. Приказ Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики от 07.10.2013г. №95-п «Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Сангариева Н.А.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Р. М. Масаев



Утвержден:  
приказом Министерства промышленности  
и энергетики Чеченской Республики  
от « 01 » 10 2018 г. № 117-п

Административный регламент  
Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики по  
предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов  
удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых  
электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при  
передаче тепловой энергии

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур по утверждению нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, а также устанавливает порядок взаимодействия между подразделениями, должностными лицами Министерства и заявителями при предоставлении государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется организациям (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство тепловой энергии и оказывающим услуги по передаче и распределению тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее – Заявитель).

2.1. От имени Заявителя организации выступает ее руководитель или уполномоченное лицо.



## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Местонахождение и почтовый адрес Министерства: 364051, г. Грозный, ул. Гикало, 4;

- адрес электронной почты: [office@minpromchr.ru](mailto:office@minpromchr.ru);

- адрес в сети «Интернет»: <http://minpromchr.ru/>;

- график работы Министерства:

понедельник – пятница с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

предпраздничные дни с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

справочные телефоны Министерства:

- (8712) 22-23-02; факс (8712) 22-28-83.

Местонахождение и почтовый адрес Государственного бюджетного учреждения «Центр энергосбережения и повышения энергетической эффективности Чеченской Республики» (далее – Учреждение): 364037, г. Грозный, ул. Старосунженская, 29;

- адрес электронной почты: [energoseb@bk.ru](mailto:energoseb@bk.ru);

- адрес в сети «Интернет»: [www.energoserchr.ru](http://www.energoserchr.ru);

- график работы Учреждения:

понедельник – пятница с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

предпраздничные дни: с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

справочные телефоны Учреждения:

- (8712) 29-01-44; (8712) 29-50-71; факс (8712) 29-50-72.

3.1. Получение информации по личному обращению в Министерство.

При обращении заинтересованных лиц в Министерство лично, специалисты Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Должностное лицо Министерства, осуществляющее устное консультирование принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других специалистов Министерства.

3.2. Получение информации с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

При консультировании заинтересованных лиц по телефону должностные лица Министерства или, по его поручению, должностные лица Учреждения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающие к ним документы;



- о сведениях по нормативным правовым актам, на основании которых Министерство исполняет государственную услугу;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;
- о ходе исполнения государственной услуги;

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Информация может быть получена Заявителем в электронной форме путем:

- обращения на официальный сайт Министерства, Учреждения;
- обращения на адрес электронной почты Министерства, Учреждения.

3.3. Письменные обращения рассматриваются Министерством в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Министр или уполномоченное им должностное лицо определяет исполнителя для подготовки ответа.

В обращении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения субъекта проверки;
- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- просьба о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;
- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, дата.

В случае, если в обращении не указаны наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой (электронной) связи. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Министром или уполномоченным им должностным лицом.

3.4. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах исполнения государственной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- необходимая информация о порядке исполнения государственной услуги в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур.



## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – «Утверждение нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу предоставляет Министерство промышленности и энергетики Чеченской Республики.

6. По поручению Министерства подведомственное Учреждение осуществляет информационное и технологическое сопровождение.

7. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или информация.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

8.1.1. приказ Министерства об утверждении нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии (далее – Нормативы), включающий в себя:

- величину утвержденных Нормативов;
- сроки действия Нормативов.

8.1.2. решение об отказе Заявителю в утверждении Нормативов.

8.2. Заявителю направляется:

- выписка из приказа с приложением утвержденных Нормативов, заверенная печатью Министерства;
- уведомление об отказе с указанием причин отказа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

9. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема их в Министерстве с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация в Министерстве должна быть проведена не позднее рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции.



10. После регистрации документы направляются в Учреждение и директор Учреждения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, назначает уполномоченного по делу для подготовки к утверждению Нормативов.

11. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну, должны иметь соответствующую отметку.

12. Срок принятия решения об утверждении Нормативов составляет 60 дней (в случае необходимости дополнительной проработки документов – 80 дней) с момента регистрации факта приема заявления в Министерстве с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

12.1. Срок направления результата государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов или об отказе в утверждении нормативов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4159; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3446; № 53, ст. 7616, ст. 7643; 2013, № 19, ст. 2330; № 27, ст. 3477; 2014, № 6, ст. 561; № 30, ст. 4218; № 42, ст. 5615; № 49, ст. 6913; 2015, № 1, ст. 38);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 29, ст. 4342) (далее - Закон о предоставлении государственных услуг);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33 (ч. I), ст. 3426; № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 1 (ч. I), ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. I), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29 (ч. II), ст. 3410; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. II), ст. 6224; 2009, № 18 (ч. I), ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49 (ч. I), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53 (ч. I), ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52 (ч. II), ст. 6986; 2014, № 26 (ч. I), ст. 3406; № 30 (ч. II), ст. 4268; № 49 (ч. VI), ст. 6928; 2015,



№ 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48 (ч. I), ст. 6724; 2016, № 1 (ч. I), ст. 19; № 52 (ч. V), ст. 7510, ст. 7493);

постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

приказ Минэнерго России от 30 декабря 2008 г. № 323 «Об утверждении порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 20.04.2009 г. № 16 рег. номер 13512);

приказ Минэнерго России от 30 декабря 2008 г. № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 20.04.2009г. № 16 рег. номер 13513);

постановление Правительства Чеченской Республики от 08.12.2011 г. № 195 «Об определении Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики уполномоченным органом по утверждению нормативов потерь при передаче тепловой энергии и нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии», (опубликованное в газете «Вести Республики», от 22 декабря 2011 г. №243);

постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (газета "Вести Республики" от 27 июля 2013 г. №142);

постановление Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (газета «Вести Республики» от 21 февраля 2012 г. № 33 (1716).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги Заявители представляют следующие документы (далее – документы):

- а) заявление об утверждении Нормативов, согласно приложению № 1;
- б) копию Устава (для организации);
- в) договор аренды имущества (для индивидуальных предпринимателей);



г) документы, обосновывающие представленные к утверждению значения Нормативов согласно Инструкции по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электрических станций и котельных (утв. приказом Министерства энергетики РФ от 30 декабря 2008 г. № 323) (далее – Инструкция-1) и Инструкции по организации в Минэнерго России работы по расчету и обоснованию нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии (утв. приказом Министерства энергетики РФ от 30 декабря 2008 г. № 325) (далее – Инструкция-2), а именно:

- сводную таблицу результатов расчетов нормативов удельных расходов топлива на отпущенную отопительными (производственно-отопительными) котельными тепловую энергию, подготовленную согласно Инструкции-1;

- сводную таблицу результатов расчетов нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электроэнергию и тепло;

- расчеты удельных расходов топлива по каждой тепловой электростанции и котельной на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период. При выполнении расчетов удельных расходов топлива на основе нормативно-технической документации по топливоиспользованию в обосновывающем материале должны быть приведены заполненные макеты (входящие в состав нормативно-технической документации по топливоиспользованию) по каждой тепловой электростанции и котельной по каждому из месяцев расчетного периода;

- значения Нормативов на год расчетный, текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф;

- материалы, обосновывающие значения Нормативов, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями Инструкции-1 (в формате табличного процессора Word, Excel);

- расчет нормативных эксплуатационных технологических затрат и потерь теплоносителей, в том числе затраты теплоносителя на заполнение трубопроводов тепловых сетей перед пуском после плановых ремонтов, технологические сливы теплоносителя средствами автоматического регулирования и защиты, технически обоснованный расход теплоносителя на плановые эксплуатационные испытания и технически неизбежные потери теплоносителя через не плотности в арматуре и трубопроводах тепловых сетей (раздельно по теплоносителям вода, пар и конденсат для каждой системы теплоснабжения);

- расчет нормативных эксплуатационных технологических затрат и потерь тепловой энергии, в том числе с потерями теплоносителей и через теплоизоляционные конструкции трубопроводов (раздельно по водяным и паровым тепловым сетям для каждой системы теплоснабжения);

- расчет нормативных эксплуатационных технологических затрат электрической энергии при передаче тепловой энергии и теплоносителей (раздельно для каждой системы теплоснабжения);



- описание методов, используемых при расчете Нормативов;
- сведения об используемых программах расчета Нормативов (наименование программы, наименование разработчика, год разработки используемой версии, копии экспертных заключений, сертификатов и др.);
- значения фактических потерь теплоносителей, тепловой энергии и затрат электрической энергии при передаче тепловой энергии по данным коммерческого учета за два года, предшествующих году текущему;
- значения Нормативов на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф на тепловую энергию (на услуги по передаче тепловой энергии), в целом и с разбивкой по системам теплоснабжения и теплоносителям "пар" (по давлениям) и "вода";
- заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение Нормативов;
- пояснительную записку по тепловым электростанциям и котельным, подведомственным организации.

15. Пояснительная записка должна содержать:

- сведения об источниках тепловой энергии каждой системы теплоснабжения (установленная и располагаемая мощности источников тепловой энергии в Гкал/ч (в горячей воде) и в т/ч (в паре));
- прогнозируемые объемы производства энергии с указанием источников их получения;
- значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива, температура наружного воздуха, температура воды в источнике водоснабжения;
- обоснование состава работающего оборудования, принципов распределения электрических и тепловых нагрузок между тепловыми электростанциями, между турбоагрегатами тепловых электростанций, между источниками теплоснабжения тепловых электростанций (регулируемые и нерегулируемые отборы, редуционно-охладительные установки, пиковые водогрейные котлы);
- характеристики систем теплоснабжения (на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему), в том числе:
  - расчетные присоединенные нагрузки на горячее водоснабжение и отопление - вентиляцию, на технологические нужды (Гкал/ч);
  - эксплуатационные температурные графики;
  - сведения об отпуске и потреблении тепловой энергии (тыс. Гкал/год);
  - сведения по каждой из тепловых сетей о протяженности, объемах трубопроводов тепловых сетей в отопительный и неотопительный периоды, типе теплоизоляционных конструкций трубопроводов, годах ввода тепловых сетей в эксплуатацию;
  - значения среднегодовых и средних за отопительный и неотопительный периоды температурах теплоносителя, грунта, наружного воздуха, исходной воды, используемой для подпитки тепловых сетей;
  - продолжительность функционирования каждой тепловой сети в отопительном и неотопительном периодах, продолжительность отключений



для проведения плановых ремонтов и эксплуатационных испытаний тепловых сетей;

- сведения о количестве, потребляемой мощности, коэффициентах полезного действия эксплуатируемого Заявителем насосного и другого электрифицированного оборудования, используемого при передаче тепловой энергии, характеристики указанного оборудования, значения средних за отопительный и неотопительный периоды расходов перекачиваемого теплоносителя и создаваемых напоров по насосным группам в соответствии с эксплуатационным гидравлическим режимом работы тепловой сети, продолжительность использования указанного оборудования в регулируемом периоде;

- нормативные энергетические характеристики тепловых сетей с расчетной присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч и более, составленные не ранее чем в период пяти лет до начала регулируемого периода, а также результаты сопоставления исходных данных, принятых при разработке нормативных энергетических характеристик, с прогнозируемыми на регулируемый период;

- отчеты и результаты энергетических обследований тепловых сетей, проведенных не ранее чем в период пяти лет до начала регулируемого периода;

- перечень (программу) мероприятий по повышению эффективности работы тепловых сетей (сокращению технологических потерь при передаче тепловой энергии), действующий и на регулируемый период.

15.1. Документы направляются Заявителем в письменной форме на бумажном и электронном носителях или в электронной форме через электронную почту Министерства, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» ([www.pgu.gov-chr.ru](http://www.pgu.gov-chr.ru)) (далее – Региональный портал) до 1 октября года, предшествующего периоду, на который утверждаются Нормативы.

Документы, поступившие в Министерство после указанного срока, не рассматриваются, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление.

16. В случае направления документов по почте Заявители прикладывают описание вложения.

17. Министерство в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявители вправе лично представить в Министерство документы, указанные в пункте 17.



18. Ответственным структурным подразделением Министерства за получение указанных документов является отдел недропользования и контроля в сфере ТЭК.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

20. Основание для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, не в полном объеме либо их несоответствие требованиям Инструкции-1 и Инструкции-2.

21. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги: непредставление заявителем недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

22.1. Услуга Учреждения, участвующего в исполнении государственной услуги предоставляются на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**



23. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены. Оплата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги, регистрируется в день поступления в Министерство (в течение одного рабочего дня), с присвоением регистрационного номера и проставлением штампа Министерства.

В случае направления документов почтовым отправлением Заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Помещения Министерства, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для приема Заявителей и оформления документов оборудуются стульями и столами для ожидания в очереди, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, и возможности оформления документов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.



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

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о результате предоставления государственной услуги;
- возможность взаимодействия Заявителя с государственными служащими Министерства и сотрудниками Учреждения в случае необходимости получения Заявителем консультаций на приеме;
- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Министерства и Учреждения;
- наличие полной, актуальной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства, в сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону государственными служащими;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

28. Обеспечение возможности получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале.

29. Обеспечение возможности получения форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной виде, на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале и Региональном портале.

30. Обеспечение возможности представлять документы в электронном виде через официальный сайт Министерства, а также через Единый портал и Региональный портал.



31. Обеспечение возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде через официальный сайт Министерства, а также через Единый портал и Региональный портал.

32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

33. Предоставление государственной услуги включает в себя:

- прием и регистрацию представляемых и предъявляемых Заявителями документов;
- подготовку и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия с УФНС России по Чеченской Республике;
- направление документов Заявителя в Учреждение;
- проверку достоверности представленных документов, оснований для предоставления Государственной услуги;
- принятие решения об утверждении или отказе в утверждении Нормативов.

34. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация представляемых и предъявляемых заявителями документов**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя указанные в пункте 14 Административного регламента.

36. Прием и регистрация письменного заявления и прилагаемых к нему документов Заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

37. Результатом административной процедуры является регистрация письменного заявления об оказании услуги.

#### **Подготовка и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия с УФНС России по Чеченской Республике**

38. В случае не представления Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, Департамент энергетики подготавливает и направляет в течение 3-х рабочих дней запросы Министерства на получение:



а) копии свидетельства о государственной регистрации в рамках межведомственного взаимодействия с УФНС России по Чеченской Республике;

б) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе в рамках межведомственного взаимодействия с УФНС России по Чеченской Республике или выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Заявители вправе лично представить в Министерство документы, указанные в подпункте а), б), пункта 38 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного взаимодействия. Продолжительность исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

### **Направление документов Заявителя в Учреждение**

39. Сотрудники департамента энергетики в течении 2 рабочих дней с момента получения документов в рамках межведомственного взаимодействия с УФНС России по Чеченской Республике или полного пакета документов, представленного Заявителем, направляют заявление и прилагаемые к нему документы в Учреждение.

### **Проверка достоверности представленных документов, оснований для предоставления Государственной услуги**

40. На основании документов, поступивших из Министерства, уполномоченный сотрудник Учреждения открывает дело об утверждении Нормативов.

41. Дело содержит опись хранящихся в нем документов, в которой для каждого документа указываются: его порядковый номер в деле, дата поступления, наименование и реквизиты, количество листов, фамилия, инициалы и подпись работника Учреждения, внесшего документ в дело.

42. При наличии большого количества документов в одном деле допускается деление дела на тома. В этом случае на титульном листе тома указываются порядковый номер тома и общее количество томов. Опись документов должна соответствовать фактически находящимся в данном томе документам.

43. В деле об утверждении Нормативов производятся записи по следующим графам:

- в графе "Номер документа" проставляется порядковый номер поступившего документа;

- в графе "Дата приема" проставляется дата приема (поступления) документов (в том числе по дополнительному запросу);

- в графе "Поступившие документы" указывается наименование поступившего документа и количество листов;



- в графе "Документы принял" указываются фамилия и инициалы уполномоченного по делу об утверждении Нормативов и ставится его подпись;

- в графе "Принятое решение" указываются сведения о результате рассмотрения представленных документов.

44. В случае получения неполного комплекта документов уполномоченный по делу запрашивает недостающие документы у Заявителя.

45. В случае неполучения недостающих документов уполномоченный по делу направляет Заявителю письменное уведомление, подписанное директором (заместителем директора) Учреждения, об отказе в рассмотрении документов.

46. Документы, направленные Заявителем для принятия решения об утверждении или отказе в утверждении Нормативов, обратно Заявителю не возвращаются.

47. Уполномоченный по делу в двухнедельный срок начиная с даты регистрации проверяет правильность оформления документов по Нормативам: комплектность; наличие указанных приложений; наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера, фамилии и номера телефона Заявителя), проводит анализ представленных материалов на предмет их соответствия требованиям, указанным в Инструкции-1 и Инструкции-2.

48. По результатам проверки и анализа документов уполномоченный по делу в срок, не превышающий 18 дней, представляет дело и предложение об утверждении (отказе в утверждении) Нормативов на рассмотрение руководству Учреждения для дальнейшего представления руководству Министерства.

### **Принятие решения об утверждении или отказе в утверждении Нормативов**

49. Руководство Учреждения в срок до 5 дней принимает решение:

- рекомендовать руководству Министерства утвердить Нормативы;
- о необходимости дополнительной проработки материалов.

50. Руководство Министерства принимает решение о дополнительной проработке и запросе документов в случае, если:

- при анализе исходных данных и результатов расчетов в документах выявлена необходимость проверки их достоверности;

- в представленных документах содержится предложение об установлении Нормативов, превышающих уровень предыдущих лет, без достаточных обоснований (независимо от представления экспертного заключения по результатам предварительной экспертизы);

- представленные расчеты и документы, обосновывающие значение Нормативов, требуют проверки на соответствие требованиям Инструкции-1 и Инструкции-2;



- при повторном обращении Заявителей по уточнению утвержденных Нормативов с учетом изменения производственных условий и структуры производственного комплекса организации.

После принятия решения о дополнительной проработке документов уполномоченный Министерства по делу направляет Заявителю письменное уведомление о необходимости доработки документов.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Министерство, направляется заявителю через официальный сайт Министерства, Единый портал или Региональный портал.

Заявитель представляет в Учреждения или в Министерство недостающие и (или) доработанные с учетом замечаний документы не позднее 30 дней со дня получения соответствующего уведомления.

51. После получения необходимых недостающих и уточняющих документов от Заявителя по результатам проверки и анализа документов уполномоченный по делу в срок до 14 рабочих дней представляет дело и предложение об утверждении (отказе в утверждении) Нормативов на рассмотрение руководству Учреждения для дальнейшего представления руководству Министерства.

52. В случае выявления в документах Заявителя уполномоченным по делу:

- недостоверности представленных данных;
- недостаточности обоснований при предложении об установлении Нормативов, превышающих уровень предыдущих лет при сопоставимых условиях;

- представления расчетов и документов, обосновывающих Нормативы, не в соответствии с требованием Инструкции-1 и Инструкции-2.

Учреждение свое заключение по рассмотрению документов по утверждению Нормативов представляет в Министерство. Уведомление об отказе с указанием причины направляется Заявителю в течении 5 дней.

53. В случае соответствия всех предоставленных документов требованиям Инструкции-1 и Инструкции-2 Учреждение направляет свои рекомендации руководству Министерства по утверждению Нормативов.

С учетом рекомендаций Учреждения о соответствии всех предоставленных документов требованиям Инструкции-1 и Инструкции-2 комиссия Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики по рассмотрению нормативов потерь при передаче тепловой энергии и нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии (далее – Комиссия), проводит заседание по рассмотрению представленных на утверждение Нормативов.

По результатам рассмотрения материалов Комиссия выносит решение рекомендовать руководству Министерства утвердить (отказать в утверждении) Нормативы.



Департамент энергетики Министерства на основании протокола Комиссии подготавливает проект приказа Министерства об утверждении (отказе в утверждении) Нормативов и представляет его на подпись Министру промышленности и энергетики Чеченской Республики, который подписывается, регистрируется и направляется Заявителю в течении 5 дней.

54. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме уведомления (об утверждении нормативов либо об отказе) направляются заявителю через официальный сайт Министерства, Единый портал или Региональный портал.

55. Документы, направленные Заявителем для принятия решения об утверждении или отказе в утверждении Нормативов, обратно Заявителю не возвращаются.

При направлении уведомления Заявителю по почте в книге учета уведомлений выполняется соответствующая запись.

#### **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется руководителями соответствующих отделов Министерства в течение всего периода предоставления государственной услуги путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства полномочий настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

##### **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**



57. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются комиссией, в состав которой включаются ответственные работники Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

58. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

59. В случае выявления нарушения прав обратившихся Заявителей, виновные в нарушении должностные лица, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

60. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

60.1. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики.

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

61. Контроль за предоставление государственной услуги со стороны:

- Министра и его заместителей должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- Заявителей осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном Административном регламенте порядке.

61.1. В случае обращений со стороны граждан, их объединений и организаций по выявленным ими фактам нарушений в ходе предоставления государственной услуги, обращение рассматривается Министром в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**



**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

62. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушения его прав при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

**Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования**

63. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства и Учреждения и (или) его должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

64. Ответ на жалобу не предоставляется в случае, если в письменном обращении не указаны реквизиты юридического лица или фамилия



гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Анонимные обращения не рассматриваются.

64.1. Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

64.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение в течение 7 дней со дня регистрации его обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба, претензия) Заявителя, граждан, их объединений и организаций, считающих, что принятый правовой акт (иное решение) Министерства или действие (бездействие) его должностного лица нарушают их права и свободы, гарантированные Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или МФЦ. Жалобы на решения, принятые сотрудником, предоставляющим государственную услугу, подаются Министру. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Чеченской Республики.

66.1. Жалоба может быть направлена в Министерство по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

66.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, ФИО должностного лица Министерства и (или) Учреждения, либо ФИО государственного гражданского служащего Чеченской Республики, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, за исключением случаев, направления жалобы посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий



(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

66.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документов, подтверждающих 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, заверенная печатью Заявителя и 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.

66.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Чеченской Республики не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

67. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Министерства при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**



69. Жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть принята в Министерстве при личном приеме, а также направлена в письменной форме на бумажном носителе по почтовому адресу.

69.1. Заявитель также вправе подать жалобу (претензию) в электронной форме посредством:

1) официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) электронной почты Министерства;

3) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

4) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее – Региональный портал);

5) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

70. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если Министерством не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

71.1. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба направлена посредством портала федеральной государственной



информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством данной системы.

71.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

71.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания 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.

71.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или заместителем министра.

71.5. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра или заместителем министра.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

На фирменном бланке организации

Министру промышленности и  
энергетики Чеченской Республики

---

Заявление

Прошу Вас утвердить норматив расхода условного топлива на отпущенную тепловую энергию (наименование установок) и/или нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель организации

---

(Ф.И.О.)

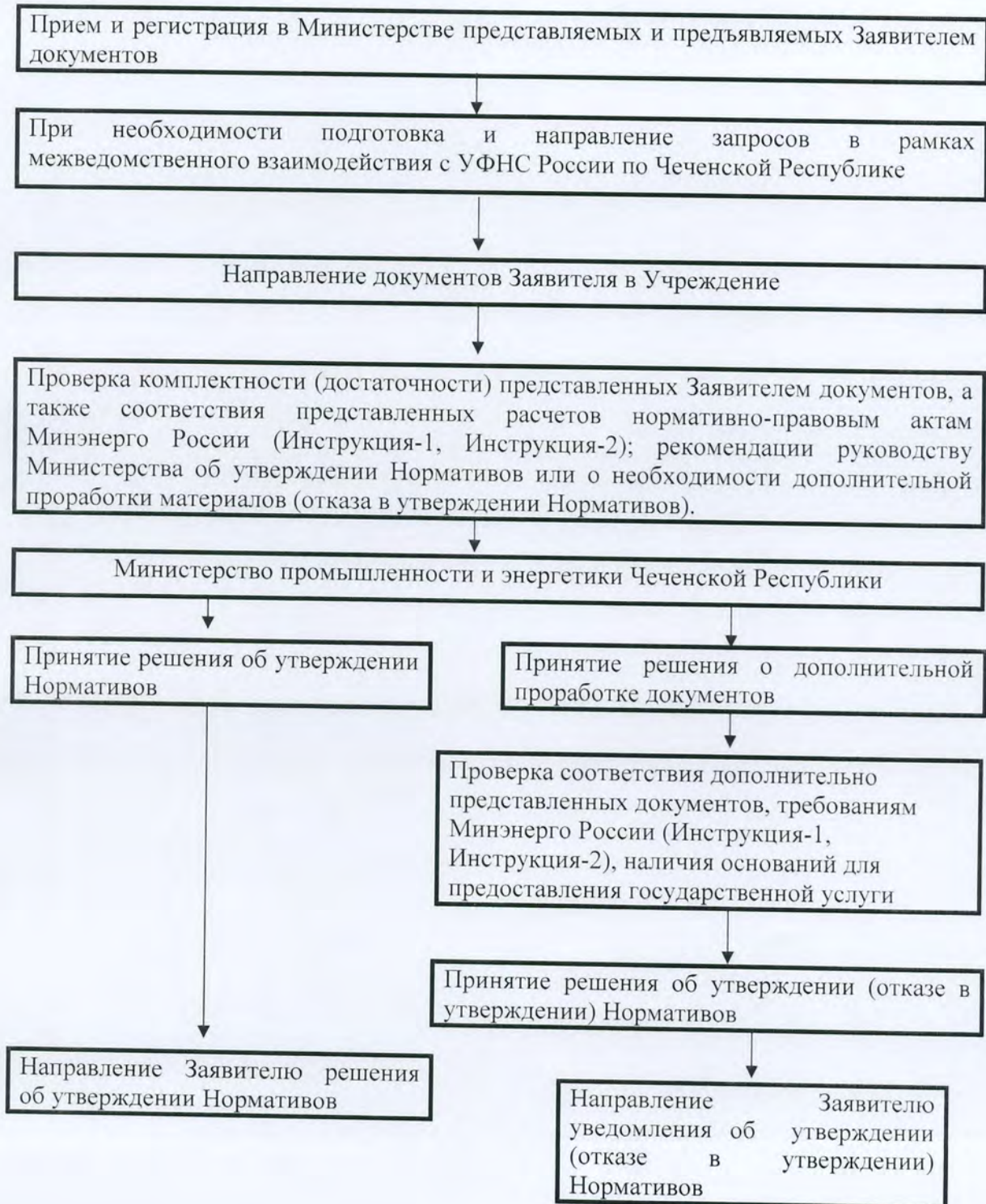
---

(подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Государственной услуги по утверждению нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии





Приложение № 3  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Чеченской Республики от 8 декабря 2011 года № 195 «Об определении Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики уполномоченным органом по утверждению нормативов потерь при передаче тепловой энергии и нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии» и Административным регламентом Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, утвержденным приказом Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в связи с непредставлением тридцатидневный срок недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов, уведомляю об отказе в предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных и нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии.

Министр (заместитель министра)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* уведомление готовится на фирменном бланке письма Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики