



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 11 мая 2020 г. № 165

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ
министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
области от 4 октября 2013 года № 371**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 4 октября 2013 года № 371 «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту отдела развития коммунальной инфраструктуры Лаврентьевой Е.В. обеспечить направление настоящего приказа:

в министерство информации и печати области – не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

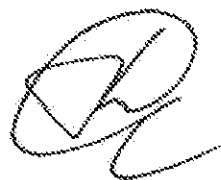
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после дня первого официального опубликования.

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра



А.Н. Мышев

Приложение к приказу
министерства строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Саратовской области
от «21» мая 2020 года № 165

«Приложение к приказу
министерства строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Саратовской области
от 4 октября 2013 года № 371

**Административный регламент
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой
энергии, за исключением источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной выработки
электрической и тепловой энергии с установленной мощностью
производства электрической энергии 25 мегаватт и более»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» (далее – Административный регламент, далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) юридические лица (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), осуществляющие производство тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен);

2) индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен).

От имени Заявителя могут выступать их представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Министерства при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация также размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru/>) (далее – официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:
место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений;
адреса официального сайта и электронной почты Министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу представляет министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляют специалисты отдела развития коммунальной инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства Министерства (далее – специалист отдела управления ЖКХ).

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует:

с управлением Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Саратовской области;

с управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача (направление) выписки из распоряжения об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – Нормативы);
выдача (направление) уведомления об отказе в утверждении Нормативов.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 45 календарных дней со дня поступления в Министерство документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

2.5.1. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 37 календарных дней с момента принятия заявления и прилагаемого к нему полного, соответствующего требованиям, комплекта документов со дня поступления в Министерство документов.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 календарных дней со дня принятия решения об утверждении Нормативов.

2.5.3. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправления устраняются специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, по устному или письменному заявлению Заявителей в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru/>), в региональном реестре и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их предоставления**

2.7. Для получения государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, содержащее обращение об утверждении нормативов, подписанное руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и заверенное печатью организации (индивидуального предпринимателя) (при наличии) (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) документы, подтверждающие право пользования, аренды или иные права в отношении имущества, используемого при производстве тепловой энергии (кроме документов, подтверждающих права собственности);

3) документы, обосновывающие представленные к утверждению значения нормативов, в соответствии с порядком создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 22 августа 2013 года № 469 (далее - Порядок):

а) сводную таблицу результатов расчетов нормативов создания запасов топлива на котельных, подготовленную в соответствии с регламентирующими документами;

б) пояснительную записку по тепловым электростанциям и котельным, подведомственным организации;

в) расчет норматива создания технологических общих запасов топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно (далее - ОНЗТ);

г) расчет норматива создания эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива на тепловых электростанциях и котельных по каждому виду топлива отдельно (далее - НЭЗТ), необходимого для надежной и стабильной работы котельных и обеспечения плановой выработки тепловой энергии);

д) расчет норматива создания неснижаемого запаса топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно (далее - ННЗТ), необходимого для обеспечения работы электростанций и котельных в режиме «выживания» с минимальной расчетной/тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года и составом оборудования, позволяющим поддерживать плюсовые температуры в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях.

2.7.1. К представляемым документам и расчетным материалам предъявляются следующие требования:

расчетные материалы, обосновывающие значения Нормативов, представленных к утверждению должны быть выполнены в соответствии с перечнем и требованиями Порядка (в формате редактора электронных таблиц);

документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф;

представляемые документы не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

В случае направления документов по почте Заявители прикладывают опись вложения.

Расчетные материалы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, могут быть представлены лично, в электронной форме на электронную почту Министерства, а также направляться по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Министерство вправе проверять сведения, указанные в заявлении и в представленных документах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в
предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
предоставления**

2.8. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

экспертное заключение на расчет нормативов, при наличии.

2.9. Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента;

2) представленные расчеты и документы, обосновывающие нормативы, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7.1 Административного регламента;

3) недостоверность представленных данных;

4) недостаточность обоснований при предложении об установлении соответствующих нормативов, превышающих уровень предыдущих лет;

5) не устранение ранее выявленных замечаний;

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги (заявления и документов) не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Министерство, либо в течение рабочего

дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Министерство в нерабочее время.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства предоставляющего государственную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

с целью обеспечения доступности помещений маломобильными категориями граждан, вход в здание министерства оборудован кнопкой вызова персонала.

2.18. Требования к местам для ожидания

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.19. Требования к оформлению входа в здание (помещения)

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.20. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.22. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме; размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24. В процессе предоставления государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства:

1) при получении информации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) при подаче запроса и прилагаемых к нему документов;

3) при получении сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) при получении результата предоставления государственной услуги.

2.25. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрена.

Иные требования

2.26. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме с использованием Единого портала 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов и подготовка материалов для рассмотрения на заседании Межведомственной комиссии по рассмотрению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более и нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, нормативов запаса топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – Межведомственная комиссия);

4) проведение заседания Межведомственной комиссии и принятие решения;

5) формирование и направление результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от Заявителя заявления и документов (далее – комплект документов) для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела управления ЖКХ, ответственный за регистрацию входящих/исходящих документов, принимает и регистрирует поступивший комплект документов.

При предоставлении комплекта документов в Министерство лично Заявителем специалист, ответственный за регистрацию входящих/исходящих документов, согласно форме, утвержденной в приложении № 2 к настоящему регламенту в день их получения вручает Заявителю копию заявления с отметкой о дате регистрации комплекта документов.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела управления ЖКХ.

Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера комплекту документов.

Способ фиксации административной процедуры – запись в журнале регистрации входящих/исходящих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры –

1 календарный день с момента поступления пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Специалист отдела управления ЖКХ в течение 3 календарных дней со дня получения комплекта документов от начальника отдела управления ЖКХ, формирует и направляет запросы в органы власти, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступления поступивших ответов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 8 календарных дней со дня со дня получения комплекта документов специалистом отдела управления ЖКХ.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, специалист отдела управления ЖКХ приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Рассмотрение заявления и документов и подготовка материалов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получения комплекта документов от начальника отдела управления ЖКХ.

Специалист отдела управления ЖКХ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

При установлении несоответствия комплекта документов установленным требованиям специалист отдела управления ЖКХ в течении 3 календарных дней направляет Заявителю уведомление об отказе в утверждении.

При отсутствии замечаний к пакету документов специалист отдела управления ЖКХ представляет материалы и предложение об утверждении нормативов начальнику отдела управления ЖКХ для дальнейшего вынесения на рассмотрение Межведомственной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в утверждении или о рассмотрении документов Межведомственной комиссией.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 34 календарных дней со дня регистрации пакета документов.

Проведение заседания Межведомственной комиссии и принятие решения

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Межведомственной комиссии материалов к заседанию Межведомственной комиссии.

Заседание Межведомственной комиссии проводится в соответствии с Положением о Межведомственной комиссии.

Председателем Межведомственной комиссии является заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

Председатель Межведомственной комиссии знакомится с поступившим материалами и назначает день заседания.

Секретарь Межведомственной комиссии оповещает членов Межведомственной комиссии о дне заседания и рассылает им материалы, которые будут рассмотрены на заседании.

Заседание Межведомственной комиссии проводится в соответствии с Положением о Межведомственной комиссии не реже 1 раза в месяц.

Межведомственной комиссией осуществляется оценка обоснованности направленных к утверждению Нормативов в целях их последующего утверждения.

Решение Межведомственной комиссией принимается большинством голосов присутствующих на заседании и оформляется протоколом заседания, который подписывают председательствующий, секретарь и члены Межведомственной комиссии. При равенстве голосов членов Межведомственной комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания Межведомственной комиссии.

Способом фиксации административной процедуры является протокол заседания Межведомственной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 37 календарных дней со дня регистрации пакета документов.

Формирование и направление результата предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация протокола заседания Межведомственной комиссии

В случае рекомендации Межведомственной комиссии утвердить нормативов, специалист отдела в течение 5 календарных дней оформляет в

соответствии с требованиями делопроизводства проект распоряжения Министерства об утверждении нормативов и представляет его на подпись заместителю министра.

После подписания распоряжения специалист отдела управления ЖКХ готовит выписку из распоряжения и обеспечивает ее направление Заявителю с приложением утвержденных Нормативов.

В случае отказа в утверждении Нормативов специалист отдела управления ЖКХ направляет Заявителю уведомление об отказе в утверждении Нормативов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю выписки из распоряжения об утверждении Нормативов или направление уведомления об отказе в утверждении Нормативов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале входящих/исходящих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня подписания распоряжения об утверждении Нормативов.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), административных
процедур (действий)**

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала не предусматривается.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель с учетом ограничений, установленных приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги», вправе совершить следующие действия в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

3.26. Совершение при предоставлении государственной услуги заявителем действий в электронной форме осуществляется в порядке, установленном разделами III, V настоящего Административного регламента.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8. Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подлежат исправлению на основании заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок (далее — Заявление об исправлении).

Заявление об исправлении может быть представлено в Министерство лично а также может направляться по почте либо по электронной почте.

Максимальный срок регистрации Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Министерство.

Специалист отдела управления ЖКХ проводит проверку указанных в нем сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела управления ЖКХ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок.

При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела управления ЖКХ подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, указанных в Заявлении об исправлении.

Срок рассмотрения Заявления об исправлении составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении в Министерстве.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих Министерства.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления специалистами Министерства государственной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение Специалистами Министерства установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

4.7. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за проверку документов несет Специалист отдела;

ответственность за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги несет Начальник отдела;

ответственность за принятие решения несет начальник управления жилищно-коммунального хозяйства;

ответственность за выдачу решения несет Специалист отдела.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.9. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль доступности и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги

определены пунктом 2.24. Административного регламента.

4.10. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и министра подаются в Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в Министерство с использованием:

- почтовой связи,
- электронной почты Министерства,
- Единого портала,

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Министерства;
- при личном обращении в Министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Приложение № 1
к Административному регламенту министерства
строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Утверждение нормативов
запасов топлива на источниках тепловой энергии, за
исключением источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии с
установленной мощностью производства электрической
энергии 25 мегаватт и более»

(должностному лицу уполномоченного органа)

Исх. № _____
" " _____ 20__ г.

Заявление

об утверждении нормативов запасов топлива
на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой
энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25
мегаватт и более <1>
на _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы 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 заявителя

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ л.
2) _____ на _____ л.

Должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

<1> Юридические лица оформляют заявление на фирменном бланке.

Приложение № 2

к Административному регламенту министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ/ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата представления документа	Наименование заявления заявителя, представляющего документ	Наименование норматива	Фамилия и инициалы лица, представившего документ, должность, документ, удостоверяющий личность	Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документ	Контактное лицо	Дата подготовки		Дата передачи заявителю		Подпись лица, получившего выписку из приказа об утверждении Нормативов или письмо об отказе в утверждении Нормативов	Примечание
							Приказа об утверждении норматива	письма об отказе утверждения Нормативов	Приказа об утверждении Нормативов	письма об отказе утверждения Нормативов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13