



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

---

**П Р И К А З**

от 22 сентября 2020 № 440

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 «Об утверждении Административного регламента 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»:

в приложении к приказу:

в разделе II: подраздел «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги не превышает 45 календарных дней.

2.5.1 Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не превышает 8 календарных дней со дня принятия решения (регистрации протокола заседания Межведомственной комиссии) о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12.1. 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) неустранение 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.»;

пункт 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Срок регистрации заявления и документов составляет не более трех календарных дней с момента их поступления в Министерство.»;

раздел 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» изложить в следующей редакции:

«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, функционирующими 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.

Специалист отдела управления ЖКХ, ответственный за регистрацию входящих/исходящих документов, передает поступивший комплект документов специалисту отдела управления ЖКХ.

Датой обращения и представления комплекта документов является день регистрации комплекта 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 - 3 календарных дня с момента поступления комплекта 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 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. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

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 регистрации комплекта документов.

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 поступление в отдел управления ЖКХ комплекта документов, полученного от Заявителя и (при необходимости) в рамках межведомственного запроса.

Специалист отдела управления ЖКХ осуществляет проверку комплекта документов на наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов или сведений, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 Административного регламента, а также на соответствие требованиям к документам, указанным в пункте 2.7.1 Административного

регламента.

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

При отсутствии замечаний к пакету документов специалист отдела управления ЖКХ готовит начальнику отдела управления ЖКХ материалы в Межведомственную комиссию для рассмотрения и принятия решения об утверждении (отказе в утверждении) нормативов.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в приёме документов или материалы в Межведомственную комиссию.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 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.

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.

Решение об утверждении (отказе в утверждении) Нормативов 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 регистрация протокола заседания Межведомственной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 34 календарных дня 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 принятия решения Межведомственной комиссией об утверждении Нормативов специалист отдела управления ЖКХ 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 направление её Заявителю с приложением утвержденных Нормативов.

В случае принятия решения Межведомственной комиссии об отказе в утверждении Нормативов специалист отдела управления ЖКХ готовит проект уведомления Заявителя об отказе в утверждении Нормативов и представляет его на подпись заместителю министра. После подписания уведомления специалист отдела управления ЖКХ обеспечивает направление уведомления Заявителю.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 календарных дней со дня регистрации протокола заседания Межведомственной комиссии.

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.

3.7.1. 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.

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.»;

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» изложить в редакции согласно приложению № 1 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 № 1 к приказу министерства  
 строительства и жилищно-коммунального  
 хозяйства Саратовской области  
 от 22 февраля 2020 года № 440

«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**

N п/п	Дата представления документа	Наименование заявителя, представляющего документ	Наименование норматива	Фамилия и инициалы лица, представившего документ, должность, документ, удостоверяющий личность	Фамилия и инициалы: должно стного лица, принявшего докумен ты	Контактное лицо	Межведомственная комиссия		Дата регистрации		Способ передачи результата предоставления государственной услуги
							Дата направления документа на межведомственную комиссию	Дата проведения межведомственной комиссии	Распоряжения об утверждении	Письма об отказе утверждения Нормативов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12