



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Министрой Алтайского края)**

П Р И К А З

« 14 » 05 2020 г.

№ 162

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь Положением о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 20.12.2018 № 214, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии.

2. Настоящий приказ вступает в законную силу с момента его официального размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

И.В. Гилев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Ал-
тайского края
от 14.05 2020 г. № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии.

I. Общие положения**Предмет административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии (далее – «Регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по производству тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) или представители юридического лица либо индивидуального предпринимателя, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – «заявители»).

II. Стандарт предоставления государственной услуги**Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии.

Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство»).

2.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел водоснабжения управления по жилищно-коммунальному хозяйству Министерства (далее – «Управление», «отдел Управления»).

В целях предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю;
Управлением Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

управлением Алтайского края по государственному регулированию цен тарифов

органами местного самоуправления Алтайского края.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства:

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, 7.

График работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48, суббота и воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: (3852) 63 19 26.

Официальный сайт Министерства в Интернете: <http://sgd22.ru>.

Адрес электронной почты: dok32@sgd22.ru.

Адрес и телефон структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу: управление по жилищно-коммунальному хозяйству Министерства – 656056, г. Барнаул, просп. Ленина, 8/ул. Пушкина, 35, кабинет № 35, 47 телефон: (3852) 632536.

2.5. Информация о порядке представления государственной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении заявителя;

на информационном стенде;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – «Единый портал»).

2.5.1. По письменным обращениям ответ направляется в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5.2. По телефону должностные лица Министерства дают исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления государственной услуги.

2.5.3. По электронной почте Министерства ответ направляется на электронный адрес заявителя, если обращение поступило в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5.4. Прием заявителей осуществляется сотрудниками отдела Управления – в рабочее время, согласно графику работы Министерства.

При приеме заявителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления государственной услуги.

2.5.5. На информационном стенде в помещениях Управления размещается следующая информация: график приёма заявителей, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, извлечения из настоящего Регламента, блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов заявителями.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.5.6. На Едином портале размещается:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

Результат предоставления государственной услуги

2.7. Решение об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии (далее – «приказ об утверждении нормативов»).

2.8. Решение об отказе в утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии (далее – «уведомление об отказе»).

Сроки предоставления государственной услуги

2.9. Срок предоставления государственной услуги составляет 50 рабочих дней со дня подачи необходимых документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон № 59-ФЗ»);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 190 «О теплоснабжении»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Уставом (Основным законом) Алтайского края от 05.06.1995 № 3-ЗС;

приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя»;

приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10.08.2012 № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»;

указом Губернатора Алтайского края от 20.12.2018 № 214 «Об утверждении Положения о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

Исчерпывающий перечень необходимых документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.11. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

копии учредительных документов для юридических лиц, либо документа, удостоверяющего личность для индивидуальных предпринимателей;

материалов, обосновывающих представленные к утверждению значения нормативов и содержащих:

- пояснительную записку к расчетам нормативов;

- сводную таблицу результатов расчетов нормативов запасов топлива;

- расчет норматива неснижаемого запаса топлива по каждому виду топлива отдельно;

- расчет норматива эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива по каждому виду топлива отдельно;

- расчет общего нормативного запаса топлива по каждому виду топлива отдельно;

- данные о фактическом основном и резервном топливе, его характеристика и

структура на 1 октября последнего отчетного года;

- данные о способах и времени доставки топлива;

- данные о вместимости складов для твердого топлива и объеме емкостей для жидкого топлива;
- показатели среднесуточного расхода топлива в наиболее холодное расчетное время года предшествующих периодов;
- технологическую схему и состав оборудования, обеспечивающие работу котельных в режиме «выживания»;
- перечень неотключаемых внешних потребителей тепловой энергии;
- расчетная тепловая нагрузка внешних потребителей (не учитывается тепловая нагрузка котельных, которая по условиям тепловых сетей может быть временно передана на другие электростанции и котельные);
- расчет минимально необходимой тепловой нагрузки для собственных нужд котельных;
- обоснование принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива на котельных;
- размер запаса основного и резервного видов топлива (далее - ОНЗТ) с разбивкой на неснижаемый нормативный запас топлива (далее - ННЗТ) и нормативный эксплуатационный запас топлива (далее - НЭЗТ), утвержденный на предшествующий планируемому год;
- фактическое использование топлива из ОНЗТ с выделением НЭЗТ за последний отчетный год;
- электронный вариант базы данных программного комплекса по расчету нормативов запасов топлива потерь на источниках тепловой энергии;
- в случае отсутствия программного комплекса для расчета нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии - расчет нормативов запасов топлива (в формате табличного процессора в форме активных макетов со всеми необходимыми исходными данными и расчетными формулами).

2.12. Заявитель вправе представить для получения государственной услуги следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговом органе;

копию свидетельства о праве собственности (выписку из Единого государственного реестра недвижимости) или договора аренды имущества (для индивидуальных предпринимателей);

копию формы федерального статистического наблюдения № 1-ТЕП «Сведения о снабжении теплоэнергией» за базовый период;

значения нормативов на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф на тепловую энергию.

2.13. Документы направляются заявителем в письменной форме на бумажном носителе до 1 октября года, предшествующего периоду, на который утверждаются нормативы. Документы, поступившие в Министерство после указанного срока, не принимаются, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление в течение 5 рабочих дней.

Установленный в абзаце первом настоящего пункта срок не распространяется на заявителей, которые осуществляют передачу тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, переданных им в установленном законодательством Российской Федерации порядке в эксплуатацию после 1 сентября года, предшествующего периоду, на который утверждаются нормативы.

2.14. Представленные в рамках государственной услуги документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также записей, исполненных карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.15. Документы предоставляются в подлинниках и в виде копий для последующего удостоверения должностным лицом Управления либо заверенные в установленном порядке.

2.16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.12 Регламента, запрашиваются должностными лицами Управления в органах, указанных в абзаце втором пункта 2.3 Регламента, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в рамках межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем.

2.17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление документов после срока указанного в абзаце первом пункта 2.13 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выявление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- представление заявителем документов не в полном объеме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Алтайского края не предусмотрено.

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

2.22. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по Министерству и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

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

2.23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.24. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 (десять) минут.

2.25. Днем поступления документов в Министерстве считается дата регистрации документов в приемной Министерства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация в Министерстве должна быть проведена не позднее 1 дня, следующего за датой поступления документов.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.28. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.29. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.30. В помещениях для приема заявителей должны быть обеспечены:

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.31. На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.32. Помещения для приема заявителей:

должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц.

Доступ инвалидов к местам предоставления государственной услуги осуществляется путем создания условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.33. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Целевое значение показателя	
	2020 год	последующие годы
1. Своевременность		
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи необходимых документов (к общему количеству предоставленных услуг)	100%	100%
2. Качество		
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	90%	100%
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5%	0%
3. Доступность		
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	90%	100%

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

2.35. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») не предусмотрено.

2.36. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.5.6 Регламента;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

В целях предоставления услуг Министерство обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала в соответствии с разделом V Регламента.

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

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

- прием и регистрация документов, представляемых заявителем;
- проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты содержащейся в них информации;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов;
- уведомление заявителя.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

Должностное лицо Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.15 Регламента.

При наличии фактов, указанных в пункте 2.18 Регламента, должностное лицо Управления принимает решение об отказе в приеме документов и в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, письменно уведомляет заявителя с указанием оснований для отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут с момента обращения заявителя. Указанный срок может быть сокращен.

Прием и регистрация представленных заявителем документов осуществляются в соответствии с пунктами 2.24 – 2.25 Регламента.

Проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты содержащейся в них информации

3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача документов на рассмотрение в Управление.

Заместитель министра, начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству Министерства (заместитель начальника) Управления назначает ответственного исполнителя (далее – «исполнитель»).

3.4. Исполнитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, а также полноты (достоверности) содержащейся в

них информации, и при установлении фактов, указанных в пункте 2.20 Регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. При необходимости для проверки полноты информации, содержащейся в представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.11 Регламента, Министерство привлекает экспертов (экспертные организации) и (или) создает коллегиальный (совещательный) орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления документов исполнителю Управления. Указанный срок может быть сокращен.

Формирование межведомственных запросов

3.6. В случае если указанные в пункте 2.12 Регламента документы не представлены заявителем либо представлены не в полном объеме, исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему документов подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю;

Управление Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

управление Алтайского края по государственному регулированию цен тарифов органы местного самоуправления Алтайского края.

3.7. В течение 5 рабочих дней с момента поступления от уполномоченных органов, указанных в пункте 3.6 Регламента, запрашиваемых документов исполнитель осуществляет проверку полноты сведений, содержащихся в указанных документах, и их соответствие требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента поступления документов исполнителю Управления.

Принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов

3.8. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов исполнитель не позднее 40 рабочих дней со дня их поступления в Министерство, подготавливает проект приказа Министерства об утверждении нормативов либо мотивированный отказ с указанием причин отказа (уведомление об отказе) и обеспечивает его согласование с заместителем начальника Управления.

3.9. Заместитель начальника Управления в течение 5 рабочих дней визирует проект приказа об утверждении нормативов либо мотивированный отказ и обеспечивает его представление на подпись заместителю министра, начальнику Управления.

3.10. В приказе об утверждении нормативов указываются:

полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

величины утвержденных нормативов;

сроки действия нормативов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 рабочих дней с момента поступления в Министерство документов заявителя.

Уведомление заявителя

3.11. Управление в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе направляет заявителю:

уведомление об утверждении нормативов с приложением заверенной выписки из приказа об утверждении нормативов;
уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания приказа об утверждении нормативов или уведомления об отказе. Указанный срок может быть сокращен.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем министра, начальником управления по жилищно-коммунальному хозяйству Министерства, (заместителем) начальника Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

4.3. Должностные лица Управления за ненадлежащее принятие решений и действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в порядке, установленном 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

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Управлением не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверок, утвержденным руководством Министерства.

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

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

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию представляемых заявителем в Министерство документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.7. Исполнитель несет ответственность:

за соблюдение сроков и порядка проведения проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты содержащейся в них информации;

за соблюдение сроков и порядка подготовки документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги, и их своевременное направление заявителю.

Должностное лицо Министерства, подписавшее документ, являющийся конечным результатом предоставления государственной услуги, несет ответственность за принятое решение об утверждении или отказе в утверждении нормативов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства при предоставлении ими государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, работников (далее - должностные лица) при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

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

Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу

5.4. Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу является:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или 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 (do.gosuslugi.ru) (далее – «система досудебного обжалования»);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений);

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

обращение, в котором обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

поступление в Министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в этом случае, заявителю, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального

сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ее должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего Министерства, министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, через систему досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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 случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

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

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.8. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые:

министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства, или Губернатором Алтайского края

заместителем министра, начальником Управления, подается министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края.

заместителем начальника Управления подается министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края или заместителю министра, начальнику Управления.

исполнителем подается заместителю министра, начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Министром Министерства в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов;

о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии.

Заявление
об утверждении нормативов запасов топлива на источниках
тепловой энергии 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 (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.

Достоверность представляемой информации подтверждаю.

(наименование должности, подпись, ФИО (при наличии) МП (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии.

БЛОК-СХЕМА

предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной услуги по утверждению по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии.

