

**ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ УДЕЛЬНОГО РАСХОДА ТОПЛИВА  
ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, НОРМАТИВОВ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПОТЕРЬ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И  
НОРМАТИВОВ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА НА ИСТОЧНИКАХ ТЕПЛОВОЙ  
ЭНЕРГИИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Временный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области определяет процедуры исполнения государственной функции в части утверждения нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии и нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений министерства по утверждению перечисленных нормативов до вступления в силу нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о регулировании правоотношений по утверждению нормативов.

2. Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

— Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

— Постановлением Правительства Калужской области от 22.04.2011 № 227 «О наделении министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области отдельными полномочиями».

3. Государственная функция по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической энергии и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более; нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения 500 тысяч человек и более и нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии (далее - нормативы) исполняется органом исполнительной власти - министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

4. Государственная функция по утверждению нормативов исполняется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области на безвозмездной основе.

5. Нормативы утверждаются ежегодно.

6. Заявителем является организация (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство тепловой энергии, в отношении которых

осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) тепловой энергии (далее - Заявитель).

От имени Заявителя организации выступает ее руководитель или уполномоченное лицо.

7. Информационное и технологическое обеспечение государственной функции осуществляется управлением энергетики министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

#### Описание конечного результата исполнения государственной функции

1. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, технологических потерь при передаче тепловой энергии и запасов топлива на источниках тепловой энергии, содержащий следующие данные:

- 1) о величине утвержденных нормативов;
- 2) о сроках действия нормативов;
- 3) решение об отказе Заявителю в утверждении нормативов.

Заявителю направляется:

- выписка из приказа с приложением утвержденных нормативов, заверенная печатью министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области;
- уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2. График работы управления энергетики, ответственного за организацию выполнения функции (далее - управление), должен предусматривать прием и информирование Заявителей:

- понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- пятница - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

#### Представление Заявителями документов

1. Заявители представляют в управление документы:

Лично по адресу:

г.Калуга, 248000, 2-ой Красноармейский пер, 2а, кабинет № 301

Контактный телефон: 8 (4842) 56 - 07 - 41.

Почтовым отправлением по адресу:

248000, г.Калуга, 2-ой Красноармейский пер, 2а, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

2. Заявители представляют следующие документы (далее - Документы):

- заявление об утверждении нормативов;
- копию Устава (для организаций);
- копию свидетельства о государственной регистрации;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- договор аренды имущества (для индивидуальных предпринимателей);

- расчет нормативов удельного расхода топлива на производство тепловой энергии по каждому виду топлива и в целом по организации;
- расчет нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии;
- расчет норматива запасов топлива на тепловых источниках по каждому виду топлива отдельно;

- заключение экспертной организации по экспертизе материалов, обосновывающих значение представленных на утверждение нормативов.

3. В пояснительной записке должны быть отражены:

- краткая характеристика энергоснабжения и газоснабжения предприятия;
- краткая характеристика установленного оборудования;
- особенности тепловой схемы, режимов работы оборудования, условий топливо-, водоснабжения и водоотведения;
- наличие резервных источников электроснабжения и аварийного запаса топлива;
- прогнозируемые объемы выработки с указанием источников их получения;
- прогнозируемые объемы отпуска тепла с приложением соответствующих расчетов по их обоснованию, температурных графиков теплосети;
- принятые на регулируемый период значения температур наружного воздуха, подпиточной воды;
- обоснование прогнозируемой структуры и качества сжигаемого топлива с приложением сертификатов показателей качества;
- принятый состав работающего оборудования на каждый месяц расчетного периода с соответствующим обоснованием;
- принцип распределения тепловых нагрузок между котлами;
- общая характеристика систем теплоснабжения;
- общая характеристика систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей);
- исходные данные для расчета нормативов;
- примеры расчетов и результаты расчетов нормативов, анализ причин изменения нормативов по сравнению с их фактическими и нормативными значениями за период, предшествующий расчетному;
- динамика основных технико-экономических показателей за последние три года;
- перечень предложений (мероприятий) по повышению энергетической эффективности работы котельных и тепловых сетей;
- копия энергетического паспорта предприятия.

Каждый из документов, включаемый в состав материалов, обосновывающих значение нормативов, должен быть подписан руководителем подразделения или предприятия.

4. В случае направления документов по почте Заявители прикладывают опись вложения.

### Порядок заполнения Заявления

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты Заявителя: полное наименование Заявителя, фактический и юридический адрес, ИНН, контактный телефон, адрес электронной почты, факс;

- причина обращения Заявителя с обязательным наименованием нормативов, представляемых к утверждению;
- подпись ответственного лица организации;
- печать организации.

#### Порядок получения информации о процедурах исполнения государственной функции

1. Для получения информации о процедурах исполнения государственной функции Заявителя (или их представители) обращаются в управление:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- в письменном виде электронной почтой.

2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

4. Индивидуальное устное информирование осуществляется управлением при обращении Заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

5. Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

6. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя сотрудниками управления осуществляется не более 10 минут.

7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

8. Для обеспечения индивидуального устного информирования выделяются отдельные сотрудники.

9. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей в управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

10. Начальник управления или уполномоченные им должностные лица в соответствии со своей компетенцией определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

11. Ответ на обращение Заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

12. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

13. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте .

15. Информационные материалы должны быть размещены на официальном сайте и содержать следующую информацию:

- перечень предоставляемых Заявителем документов;
- перечень правоустанавливающих документов;
- перечень типовых, наиболее часто задаваемых Заявителями вопросов и ответы на них.

**Обязанности должностных лиц  
при ответе на телефонные звонки, устные и письменные  
обращения Заявителей, требования к форме и характеру  
взаимодействия должностных лиц с Заявителями**

1. При ответе на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие прием и информирование, сняв трубку, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование управления и отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2. При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром.

4. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

5. Сотрудники управления не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и

условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

### Требования к месту приема Заявителей

Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1 (Представление Заявителями документов) настоящего Регламента.

### Условия и сроки исполнения государственной функции

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

2. После регистрации документы передаются на рассмотрение ответственных за подготовку и утверждение нормативов.

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

4. Срок принятия решения об утверждении нормативов составляет два месяца с момента регистрации факта приема заявления в управлении с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

### Основания для отказа в утверждении нормативов

1. Основанием для отказа в утверждении являются:

- 1) недостоверность представленных данных;
- 2) представление расчетов и обоснований нормативов не в соответствии с требованием инструкций;
- 3) отсутствие экспертного заключения.

### Административные процедуры.

#### Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

1. Исполнение государственной функции включает в себя:

- прием и регистрацию представляемых и предъявляемых Заявителями документов;
- проверку в ходе обработки информации в представленных Заявителями документах;
- принятие решения об утверждении или отказе в утверждении нормативов.

2. Предметом рассмотрения являются расчеты и документы, обосновывающие значение нормативов, представленных Заявителем к утверждению.

## Прием и регистрация представляемых и предъявляемых Заявителями документов

1. На основании документов, представленных Заявителем, уполномоченный сотрудник управления открывает дело об утверждении нормативов.

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

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

4. В деле об утверждении нормативов производятся записи по следующим графам:

1) в графе "Номер документа" проставляется порядковый номер поступившего документа;

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

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

4) в графе "Документы принял" указываются фамилия и инициалы уполномоченного по делу об утверждении нормативов и ставится его подпись;

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

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

6. В случае неполучения недостающих документов уполномоченный по делу по истечении одного месяца с момента запроса недостающих документов направляет Заявителю письменное уведомление, подписанное министром, об отказе в рассмотрении документов.

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

### Проверка в ходе обработки информации в представленных Заявителями документах

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

2. По результатам проверки и анализа документов уполномоченный по делу представляет дело и предложение об утверждении (отказе в утверждении) нормативов на рассмотрение начальнику управления для дальнейшего представления министру.

## Принятие решения об утверждении или отказе в утверждении нормативов

1. Начальник управления принимает решение:

- рекомендовать министру утвердить нормативы;
- о необходимости дополнительной проработки материалов.

2. В случае соответствия всех предоставленных документов требованиям Административного регламента начальник управления принимает решение рекомендовать министру утвердить нормативы и уполномоченный по делу в течение 5 дней оформляет в соответствии с требованиями делопроизводства проект приказа министерства об утверждении нормативов и представляет его на подпись министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

3. Начальник управления в течение 5 дней принимает решение о дополнительной проработке документов в случае если:

- 1) при анализе исходных данных и результатов расчетов в документах выявлена необходимость проверки их достоверности;
- 2) при повторном обращении Заявителей по уточнению утвержденных нормативов с учетом изменения производственных условий и структуры производственного комплекса организации.

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

4. После получения необходимых недостающих и уточняющих документов от Заявителя, по результатам проверки и анализа документов, уполномоченный по делу в течение 10 дней представляет дело и предложение об утверждении (отказе в утверждении) нормативов на рассмотрение начальнику управления для дальнейшего представления министру.

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

- 1) недостоверности представленных данных;
- 2) представления расчетов и документов, обосновывающих нормативы не в соответствии с требованием Регламента;

уполномоченный по делу подготавливает и представляет начальнику управления предложение об отказе в утверждении нормативов для последующего представления его министру. Уведомление об отказе с указанием причины направляется Заявителю.

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

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

Порядок и формы контроля  
за исполнением государственной функции.  
Текущий контроль за соблюдением последовательности  
действий, определенных административными процедурами  
по осуществлению государственной функции

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции по утверждению нормативов, осуществляется начальником управления и должностными лицами управления, участвующими в ее исполнении, в соответствии с положением об управлении, должностными регламентами путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управления положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

Контроль за исполнением государственной функции

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения работников управления.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества осуществления государственной функции

1. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных приказов министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

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

2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок обжалования действий (бездействия)  
и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения  
государственной функции на основании настоящего Временного регламента.  
Досудебное обжалование

1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения государственной

функции на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно либо письменно в управление.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение было оставлено без рассмотрения, то Заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением к министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области либо к его заместителю.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- контактный почтовый и электронный адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись Заявителя (индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица, организации-Заявителя).

3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения Заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4. В случае, если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись соответственно в Управление. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении государственной функции и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу Заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

6. Обращения Заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. По итогам рассмотрения жалобы, в случае ее удовлетворения, дело об утверждении нормативов направляется на повторное рассмотрение. При этом срок рассмотрения указанного дела не должен превышать 15 дней.