



**ДЕПАРТАМЕНТ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 04 2016 года

№ 42-Н/17

г.Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 31 июля 2012 года № 168 «О переименовании департамента жилищно-коммунального хозяйства Костромской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода

топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента



М.Э.Красильщик

Приложение
к постановлению департамента
топливно-энергетического комплекса и
жилищно-коммунального хозяйства
Костромской области
от «29» 09 2016 года № 42-117

Административный регламент
предоставления департаментом топливно-энергетического комплекса и
жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной
услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов
удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии
источниками тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках
тепловой энергии

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, связанные с исполнением полномочий по утверждению:

1) 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 (далее – нормативы технологических потерь);

2) нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – нормативы удельного расхода топлива);

3) нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – нормативы запасов топлива).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (далее – нормативы), порядок взаимодействия департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области (далее - департамент), предоставляющего услугу с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) юридические лица (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности),

2) индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по производству, передаче и распределению тепловой энергии, в отношении которой осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адресах электронной почты приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, электронной почте в департамент, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент с указанием даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента;
срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента;

на официальном сайте департамента (www.gkh.adm44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

блок-схему предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

5. Наименование государственной услуги – утверждение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) копии постановления департамента об утверждении соответствующих нормативов, заверенной печатью департамента и подписью должностного лица департамента;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Срок предоставления государственной услуги - 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

2) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.11.2009, № 226);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», 30.07.2010);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323 «Об утверждении порядка определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 20.04.2009, № 16);

6) приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 20.04.2009, № 16);

7) приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 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» («Российская газета», 19.12.2012, № 292);

8) приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 22 августа 2013 года № 469 «Об утверждении порядка создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон» («Российская газета», № 106, 14.05.2014);

9) постановление администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012).

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление об утверждении соответствующих нормативов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов;

3) копия документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности, или иного документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;

4) для установления нормативов технологических потерь предоставляются:

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении объектов теплоснабжения;

пояснительная записка;

общие сведения об энергоснабжающей (теплосетевой) организации, составленные согласно образцу, приведенному в приложении № 7 к Порядку определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, утвержденному приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 325 (далее - Порядок № 325);

общая характеристика систем теплоснабжения, составленная согласно образцу, приведенному в приложении № 8 к Порядку № 325;

общая характеристика систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), составленная согласно образцу, приведенному в приложении № 9 к Порядку № 325;

исходные данные для расчета нормативов технологических потерь, составленные согласно образцу, приведенному в приложении № 6 к Порядку № 325;

энергетические характеристики тепловых сетей для систем централизованного теплоснабжения с присоединенной тепловой нагрузкой 50 Гкал/ч (58 МВт) и более;

результаты энергетических обследований тепловых сетей, энергетический паспорт тепловой сети, содержащий топливно-энергетический баланс и перечень мероприятий, направленных на сокращение затрат энергоресурсов при передаче тепловой энергии (энергосберегающих мероприятий, мероприятий по сокращению резерва тепловой экономичности);

результаты расчета нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, составленные согласно образцу, приведенному в приложении № 10 к Порядку № 325;

фактические затраты энергоресурсов за периоды, предшествующие регулируемому, составленные согласно образцу, приведенному в приложении № 10 к Порядку № 325;

динамика нормируемых показателей за год, предшествующий базовому, за базовый год, на текущий и регулируемый годы по образцам, приведенным в приложении 5 к Порядку № 325;

результаты расчетов гидравлических режимов работы систем теплоснабжения для обоснования нормативных расходов теплоносителей;

перечень предложений (мероприятий) по повышению энергетической эффективности работы систем транспорта тепловой энергии, составленный согласно образцу, приведенному в приложении № 11 к Порядку № 325;

план разработки нормативных энергетических характеристик тепловых сетей;

экспертное заключение, содержащее выводы об обоснованности исходных данных, выполненных расчетов и значений нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии (рекомендуется);

5) для установления нормативов удельного расхода топлива на тепловых электростанциях предоставляются:

копии правоустанавливающих документов на объекты системы теплоснабжения, подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении объектов теплоснабжения;

пояснительная записка;

сводная таблица результатов расчетов нормативов удельных расходов топлива на отпущенную электроэнергию и тепло, составленная согласно образцу, приведенному в приложении № 1 к Порядку определения нормативов удельного расхода топлива при производстве электрической и тепловой энергии, утвержденному приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 323 (далее - Порядок № 323);

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

расчеты минимальной выработки электроэнергии для теплоэлектростанций на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период;

энергобалансы на каждый месяц расчетного периода регулирования (долгосрочного периода регулирования) и в целом за расчетный период регулирования (каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования), согласованные с Региональным диспетчерским управлением и органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов. В случае отсутствия в прогнозном энергобалансе показателей на каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования для расчета нормативов удельных расходов топлива принимается объем, учтенный в прогнозном энергобалансе на первый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования;

план проведения ремонтов основного энергетического оборудования в расчетном периоде;

копии титульных листов действующей нормативно-технической документации по топливоиспользованию по каждой тепловой и котельной согласно приложениям № 10, № 11 к Порядку № 323;

карта пережогов топлива из-за отклонения фактических показателей оборудования от нормативного уровня за год, предшествующий текущему согласно приложению № 12 к Порядку № 323;

план выполнения организационно-технических мероприятий по устранению пережогов топлива из-за отклонения фактических показателей оборудования от нормативного уровня и план реализации потенциала энергосбережения, разработанный на основе результатов энергетических обследований;

структура топливного баланса, показатели качества используемых видов и марок топлива за последние три года, предшествующие текущему периоду, на текущий период и прогнозируемые в расчетном периоде (теплотворная способность, зольность, влажность) на расчетный период ежемесячно;

копии статистических отчетов о работе тепловой электростанции по форме № 6-ТП (годовая) за последние 3 года, предшествующих текущему;

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

материалы и таблицы, обосновывающие значения нормативов, представленных к утверждению в соответствии с перечнем и требованиями настоящего порядка (в формате редактора электронных таблиц и компакт-диск).

заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов удельных расходов топлива;

б) для установления нормативов удельного расхода топлива на котельных предоставляются:

копии правоустанавливающих документов на объекты системы теплоснабжения, подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении объектов теплоснабжения, используемых для осуществления регулируемой деятельности;

пояснительная записка;

сводная таблица результатов расчетов нормативов удельного расхода топлива на отпущенную отопительными (производственно-отопительными) котельными тепловую энергию на регулируемый период согласно приложению № 2 к Порядку № 323;

техническая характеристика оборудования отопительной (производственно-отопительной) котельной согласно приложению № 5 к Порядку № 323;

динамика основных технико-экономических показателей котельной, филиала ресурсоснабжающей организации, за последние три года согласно приложению № 8 к Порядку № 323;

титульный лист к нормативно-технической документации по топливоиспользованию согласно приложению № 10 к Порядку № 323;

объем потребления тепловой энергии, тепловой нагрузки по системам теплоснабжения, по потребителям (отопление, вентиляция, горячее водоснабжение) на основании договорных (заявленных на расчетный период регулирования потребителями) объемов при условиях, соответствующих расчетной температуре наружного воздуха (Гкал/час, Гкал/год) (сведения необходимы для составления таблицы баланса прогнозируемых объемов производства и отпуска тепловой энергии (согласно пункта 63 Порядка № 323);

фактический объем полезного отпуска тепловой энергии за три предыдущих расчетных периода регулирования по системам теплоснабжения на основании договоров поставки тепловой энергии, оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, заключенных с потребителями, информации об объемах отпуска по показаниям приборов учета тепловой энергии, теплоносителя, утвержденных нормативов потребления коммунальных услуг (Гкал) (сведения необходимы для определения объемов производства и планового отпуска тепловой энергии котельной в тепловую сеть на каждый месяц и год (согласно пунктам 48 и 63 Порядка № 323);

объем технологических потерь тепловой энергии в тепловой сети по котельной на каждый месяц периода регулирования и в целом за весь

расчетный период (Гкал) (сведения необходимы для определения нагрузки котлов и числа часов работы (согласно пунктам 48 и 63 Порядка №323);

расчет расхода тепловой энергии на собственные нужды котельных (согласно пунктам 51 и 60 Порядка № 323);

технический паспорт котельной, технический паспорт котла. Энергетические характеристики котлов (при наличии);

режимные карты и нормативные характеристики, разработанные на основании режимной наладки и режимно-наладочных испытаний;

план проведения испытаний на три года, включая текущий и расчетный периоды (временно при отсутствии режимных карт);

график отпуска тепловой энергии (график температур сетевой воды в зависимости от температуры наружного воздуха);

характеристика топливного хозяйства: структура топливного баланса (натурального топлива, условного топлива) по котельной и в целом по ресурсоснабжающей организации за последние три года, предшествующие текущему периоду, на текущий период и период регулирования для каждого из месяцев (с указанием долевого соотношения);

характеристика сжигаемого топлива (показатели качества используемых видов и марок топлива за последние три года, предшествующие текущему периоду, на текущий период и период регулирования);

плановые показатели текущего года и отчетные показатели за два предыдущих года (по форме федерального государственного статистического наблюдения № 1-ТЕП «Сведения о снабжении теплоэнергией»);

расчет отпущенной тепловой энергии для каждого из месяцев расчетного периода регулирования и в целом за весь расчетный период, по котельной и в целом по ресурсоснабжающей организации (Гкал);

температура наружного воздуха (расчет среднемесячных (средневзвешенных) значений температур наружного воздуха, как средних из соответствующих статистических значений, на основании справок гидрометеорологической службы о температурах воздуха окружающей среды за предыдущие 5 лет);

длительность отопительного периода (расчет среднемесячных (средневзвешенных) значений числа часов работы систем теплоснабжения в каждом месяце на основании нормативных документов органа местного самоуправления, определяющих начало и окончание отопительного периода, за последние 5 лет);

расчеты норматива удельного расхода топлива по каждой котельной на каждый месяц периода регулирования и в целом за весь расчетный период (кг у.т./Гкал);

план организационно-технических мероприятий по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов;

7) для установления нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии предоставляются:

копии правоустанавливающих документов, подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (по каждой котельной);

пояснительная записка;

расчет нормативов запасов на котельных основного и резервного видов топлива с разбивкой на неснижаемый нормативный запас топлива и нормативный эксплуатационный запас топлива в соответствии с Порядком определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 377 (далее – Порядок № 377);

основные исходные данные и результаты расчета создания неснижаемого нормативного запаса топлива согласно приложению № 1 к Порядку № 377;

запас основного и резервного видов топлива отопительных (производственно-отопительных) котельных на контрольную дату планируемого года по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 377;

8) для установления нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии до 25 мегаватт предоставляются:

копии правоустанавливающих документов, подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (по каждой тепловой электрической станции);

пояснительная записка;

расчет норматива запасов топлива на тепловых электростанциях в соответствии с Порядком создания и использования тепловыми электростанциями запасов топлива, в том числе в отопительный сезон, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 22 августа 2013 года № 469.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1- 3, абзацах третьем - шестнадцатом подпункта 4, абзацах третьем - шестнадцатом подпункта 5, абзацах третьем –двадцать первом подпункта 6, абзацах третьем- шестом подпункта 7, абзацах третьем - четвертом подпункта 8 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце втором подпункта 4, абзаце втором подпункта 5, абзаце втором подпункта 6, абзаце втором подпункта 7, абзаце втором подпункта 8 настоящего пункта запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в департамент документы, указанные в абзаце втором подпункта 4, абзаце втором подпункта 5, абзаце втором подпункта 6 настоящего пункта, абзаце втором подпункта 7, абзаце втором подпункта 8 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

Документы, указанные в абзаце втором подпункта 4, абзаце втором подпункта 5, абзаце втором подпункта 6, абзаце втором подпункта 7, абзаце втором подпункта 8 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

13. Пояснительные записки должны содержать следующие данные:

1) по расчету нормативов технологических потерь:

краткую характеристику энергоснабжающего предприятия;

сведения об источниках тепловой энергии каждой системы теплоснабжения (установленная и располагаемая мощности источников тепловой энергии в Гкал/ч (в горячей воде) и в т/ч (в паре));

расчетные прогнозируемые присоединенные нагрузки на горячее водоснабжение и отопление - вентиляцию, на технологические нужды (Гкал/ч) за каждый месяц;

сведения об отпуске и потреблении тепловой энергии (Гкал/год);

значения среднегодовых и средних за отопительный и неотопительный периоды температурах теплоносителя, грунта, наружного воздуха, исходной воды, используемой для подпитки тепловых сетей;

характеристики систем теплоснабжения (на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему), в том числе:

эксплуатационные температурные графики;

сведения по каждой из тепловых сетей о протяженности, объемах трубопроводов тепловых сетей в отопительный и неотопительный периоды, типе теплоизоляционных конструкций трубопроводов, способе прокладки, годах ввода тепловых сетей в эксплуатацию, с приложением схем тепловых сетей;

продолжительность функционирования каждой тепловой сети в отопительном и неотопительном периодах, продолжительность

отключений для проведения плановых ремонтов и эксплуатационных испытаний тепловых сетей;

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

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

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

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

2) по расчету нормативов удельного расхода топлива:

наименование и почтовый адрес энергоснабжающей организации, должность, телефон, фамилия, имя и отчество первого руководителя;

краткая характеристика установленного основного оборудования согласно приложениям № 4 - 6 к Порядку № 323;

особенности тепловой и электрической схем, режимов работы оборудования, условий топливо- и водоснабжения;

прогнозируемые объемы выработки электроэнергии с указанием источников их получения;

для теплоэлектроцентралей (далее - ТЭЦ) обоснование значения дополнительной конденсационной выработки электроэнергии сверх минимального необходимого уровня;

прогнозируемые объемы отпуска тепла в паре и горячей воде с приложением соответствующих расчетов по их обоснованию, температурных графиков теплосети, копий заявок на теплоснабжение от потребителей;

принятые на регулируемый период значения температур наружного воздуха, охлаждающей воды на входе в конденсаторы турбин и их динамика за последние три года в месячном и годовом разрезе;

обоснование прогнозируемой структуры и качества сжигаемого топлива с приложением копий соответствующих договоров на топливоснабжение и сертификатов показателей качества;

принятый состав работающего оборудования на каждый месяц расчетного периода с соответствующим обоснованием;

принципы распределения электрических и тепловых нагрузок, между турбоагрегатами тепловой электростанции, между источниками теплоснабжения тепловой электростанции (регулируемые и нерегулируемые отборы, редуционно-охладительные установки (далее - РОУ), пиковые водогрейные котлы (далее - ПВК);

сведения о нормативно-технической документации по топливоиспользованию: срок действия, значения коэффициентов резервов тепловой экономичности, наличие мероприятий по реализации потенциала энергосбережения;

результаты расчетов нормативов удельного расхода топлива, анализ причин изменения нормативов по сравнению с их фактическим и нормативным значением за период, предшествующий расчетному;

динамика основных технико-экономических показателей за последние три года по тепловой электростанции и котельным согласно приложениям № 7 - 9 к Порядку № 323;

анализ выполнения утвержденных в Минэнерго России нормативов на год текущий и за два года, предшествующих текущему году;

3) по расчету нормативов запасов топлива:

краткую характеристику энергоснабжающего предприятия;

расчетные прогнозируемые присоединенные нагрузки на горячее водоснабжение и отопление - вентиляцию, на технологические нужды (Гкал/ч) за каждый месяц;

значения среднегодовых и средних за отопительный и неопотительный периоды температурах теплоносителя, грунта, наружного воздуха;

значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива, способ доставки и хранения топлива, поставщики, наличие складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива, расходы топлива по месяцам за три предыдущих года, фактические запасы топлива, сложившиеся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;

планируемый расход топлива на расчетный период за каждый месяц по каждой котельной;

обоснование состава работающего оборудования в режиме «выживания»;

перечень и значения неотключаемых потребителей.

14. Документы, предоставляются заявителем по описи и должны соответствовать следующим требованиям:

1) материалы, обосновывающие значения представленных к утверждению нормативов предоставляются в формате табличного процессора Word - для текстовой части, Excel - для расчетной части в бумажном виде и на компакт-диске;

2) тексты документов должны быть печатаются разборчиво, в формате А4, размером шрифта не менее №12, размер межстрочного интервала 1-1,5;

3) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, наименование юридического лица, адрес места жительства (для физического лица) или

юридический (почтовый) адрес для юридического лица, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

4) документы должны быть сшиты, пронумерованы, не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

15. Документация по нормативам технологических потерь оформляется в отдельные тома (книги) по каждой системе централизованного теплоснабжения, населенному пункту Костромской области или в целом по энергоснабжающей (теплосетевой) организации.

Оформление результатов расчетов и обоснованию нормативов технологических потерь осуществляется в соответствии с рекомендациями по оформлению результатов расчета и обоснования нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии при подготовке обосновывающих материалов согласно приложению № 13 к Порядку № 325.

16. При оформлении документации по нормативам удельного расхода топлива каждый из документов, включаемых в состав материалов, обосновывающих значения нормативов удельного расхода топлива, должен быть подписан руководителем организации.

Каждый лист нормативных характеристик, содержащий графические зависимости показателей, подписывается руководителем организации, эксплуатирующей тепловые сети.

На титульном листе предусматриваются подписи должностных лиц организаций, указываются срок действия энергетических характеристик.

17. В документации по нормативам запасов топлива результаты расчетов и обоснования принимаемых коэффициентов для определения нормативов запасов топлива должны быть подписаны руководителем организации.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

18. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

19. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

20. При получении государственной услуги заявитель может взаимодействовать с проектными организациями, индивидуальными предпринимателями осуществляющими проектирование объектов системы теплоснабжения в целях подготовки обосновывающих материалов и

расчетов соответствующих нормативов.

21. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

22. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктами 14-17 настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) недостоверность представленных документов;

2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представленные расчеты и документы, обосновывающие нормативы, не соответствуют требованиям пунктов 11, 13 настоящего административного регламента;

4) обращение лица, не входящего в число заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

27. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в департамент.

28. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (4942) 31-44-86.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, либо наименование юридического лица, адрес места жительства либо юридический (почтовый) адрес юридического лица, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета

выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

29. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий и условий доступности государственной услуги инвалидам департамент обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

¹применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) здания соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах департамента размещается:

информация о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

блок-схему предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часов;

3) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления государственной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в сети Интернет.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз (при отсутствии замечаний департамента по представленным документам).

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

1) приём и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 22 настоящего административного регламента.

35. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при выявлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 14-17 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 22 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

36. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью департамента);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

7) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

37. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и их передача в случае поступления полного комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов, в случае поступления неполного комплекта документов специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

39. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

При поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе, а также в образе электронного документа (при наличии технических возможностей);

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит заявителю письмо с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту ответственному за экспертизу документов, либо направление заявителю письма с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

41. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

42. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов, полноту и достоверность содержащейся в указанных документах информации;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление.

На основании анализа документов личного дела заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления департамента об утверждении соответствующего норматива.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

45. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает его либо уведомление об отказе

в предоставлении государственной услуги и личное дело заявителя директору департамента для принятия решения.

46. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления департамента об утверждении соответствующего норматива, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их с личным делом заявителя директору департамента для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 34 рабочих дня.

47. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение директором департамента, либо лицом его замещающим (далее также директор департамента) проекта постановления об утверждении соответствующего норматива, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела заявителя.

48. Директор департамента определяет правомерность утверждения соответствующего норматива, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

49. Если проект постановления об утверждении соответствующего норматива либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

50. В случае соответствия действующему законодательству проекта постановления об утверждении соответствующего норматива либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги директор департамента подписывает его и передает вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача постановления об утверждении соответствующего норматива либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

52. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановления об утверждении соответствующего норматива либо

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела заявителя.

53. Постановление об утверждении соответствующего норматива, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, ответственным за выдачу документов, в журнале регистрации заявлений.

54. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о получении на указанный им адрес надлежаще заверенную копию постановления об утверждении соответствующего норматива либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо выдает их непосредственно заявителю (представителю заявителя), затем передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

55. При внесении изменений в соответствующие нормативы они подлежат утверждению департаментом в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для утверждения соответствующих нормативов.

56. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично постановления об утверждении соответствующего норматива, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или его направление почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

57. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия – заместителем директора департамента, курирующим работу отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь департамента.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

59. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействия) сотрудников департамента при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

61. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

62. Персональная ответственность сотрудников департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

63. Сотрудники департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками департамента служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

65. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

66. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

67. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

72. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

73. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

74. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

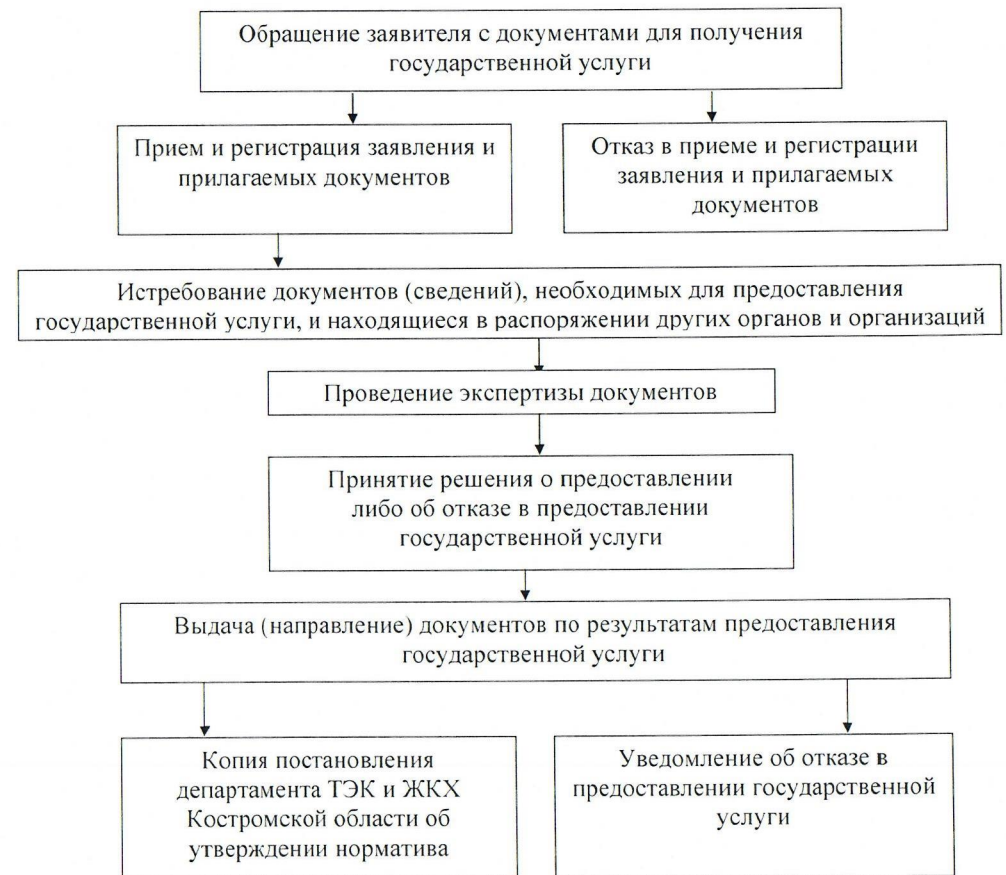
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом топливно-
энергетического комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства Костромской области
государственной услуги по утверждению
нормативов технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по тепловым
сетям, нормативов удельного расхода топлива при
производстве тепловой энергии источниками
тепловой энергии, нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом топливно-
энергетического комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства Костромской области
государственной услуги по утверждению
нормативов технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по тепловым
сетям, нормативов удельного расхода топлива при
производстве тепловой энергии источниками
тепловой энергии, нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных
телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет,
адресе электронной почты департамента топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального хозяйства
Костромской области

Местонахождение департамента топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области:
156013, г. Кострома, ул.Сенная, д.17.
Телефон приемной - (4942) 31-44-86.
Телефон отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и
технологических потерь - (4942) 47-12-10.
Адрес электронной почты: tek-gkh@adm44.ru.
Официальный сайт и в сети Интернет: www.gkh.adm44.ru.
Режим работы:
понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов,
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом топливно-
энергетического комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства Костромской области
государственной услуги по утверждению
нормативов технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по тепловым
сетям, нормативов удельного расхода топлива при
производстве тепловой энергии источниками
тепловой энергии, нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии

Форма заявления

На фирменном бланке организации
(реквизиты организации)

Директору департамента
ТЭК и ЖКХ Костромской области
Красильщику М.Э.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить нормативы _____

_____ (наименование заявителя)

осуществляющ деятельность на территории _____

_____ (наименование населенного пункта, муниципального района)

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- п) _____
(краткое описание предлагаемых документов)

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом топливно-
энергетического комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства Костромской области
государственной услуги по утверждению
нормативов технологических потерь при передаче
тепловой энергии, теплоносителя по тепловым
сетям, нормативов удельного расхода топлива при
производстве тепловой энергии источниками
тепловой энергии, нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в _____

Кому:

Департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства Костромской области, рассмотрев документы

_____ (физическое или юридическое лицо)

принял решение об отказе
в соответствии с п. _____ административного регламента

Решение об отказе _____
может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Ответственный за прием и регистрацию _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Дата регистрации _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом топливно-
энергетического комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства Костромской области
государственной услуги по утверждению нормативов
технологических потерь при передаче тепловой
энергии, теплоносителя по тепловым сетям,
нормативов удельного расхода топлива при
производстве тепловой энергии источниками
тепловой энергии, нормативов запасов топлива на
источниках тепловой энергии

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы от _____
(наименование заявителя или Ф.И.О. заявителя,
_____)
адрес проживания)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
- п. _____ .

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)