

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
Госстандарта – директор
Департамента по
энергоэффективности

 М.П.Малашенко
« 05 » июля 2019 г.



РЕГЛАМЕНТ

осуществления административной процедуры по установлению
норм расхода топливно-энергетических ресурсов
для юридических лиц, согласно единого перечня
административных процедур, утвержденного постановлением
Совета Министров Республики Беларусь
от 17 февраля 2012 г. №156

1. Общие положения

Настоящий Регламент разработан в целях формирования единой правоприменительной практики при осуществлении Департаментом по энергоэффективности Госстандарта, областными, Минским городским управлениями по надзору за рациональным использованием топливно-энергетических ресурсов (далее – Уполномоченный орган) административной процедуры по установлению норм расхода топливно-энергетических ресурсов (далее – ТЭР) для юридических лиц в соответствии с:

Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» (далее – Закон об основах административных процедур);

Законом Республики Беларусь № 239-З от 08 января 2015 г. «Об энергосбережении» (далее - Закон об энергосбережении);

Директивой Президента Республики Беларусь от 14 июня 2017 №3 «О приоритетных направлениях укрепления экономической безопасности государства» (далее - Директива);

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь» (далее – постановление № 156);

Положением о порядке разработки, установления и пересмотра норм расхода топливно-энергетических ресурсов, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 марта 2016 г. №216 «Об утверждении положений по вопросам энергосбережения, внесении изменений и дополнений в постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. №981 и от 17 февраля 2012 г. №156 и признании утратившими силу постановлений Совета Министров Республики Беларусь и структурных элементов постановлений Совета Министров Республики Беларусь» (далее – Положение);

Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

отраслевыми положениями по нормированию ТЭР, разработанными республиканскими органами государственного управления и иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, для подчиненных (входящих в состав) организаций.

Для целей Регламента применяются термины, понятия и определения, установленные Законом об основах административных процедур, Законом об энергосбережении.

Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, возникающие при осуществлении Уполномоченным органом административных процедур по установлению норм расхода ТЭР для юридических лиц, согласно единого перечня административных процедур, утвержденного постановлением №156.

Основными принципами осуществления административной процедуры по установлению норм расхода ТЭР являются:

законность;

равенство заинтересованных лиц перед законом;

приоритет интересов заинтересованных лиц;

открытость административной процедуры;

оперативность административной процедуры;

территориальная доступность административной процедуры;

заявительный принцип одного окна;

сотрудничество при осуществлении административных процедур.

Административная процедура по установлению норм расхода ТЭР осуществляются:

Департаментом – для юридических лиц, за исключением государственных организаций, с годовым потреблением ТЭР 1500 тонн условного топлива и более и (или) имеющих источники тепловой энергии производительностью 10 Гкал/ч и более;

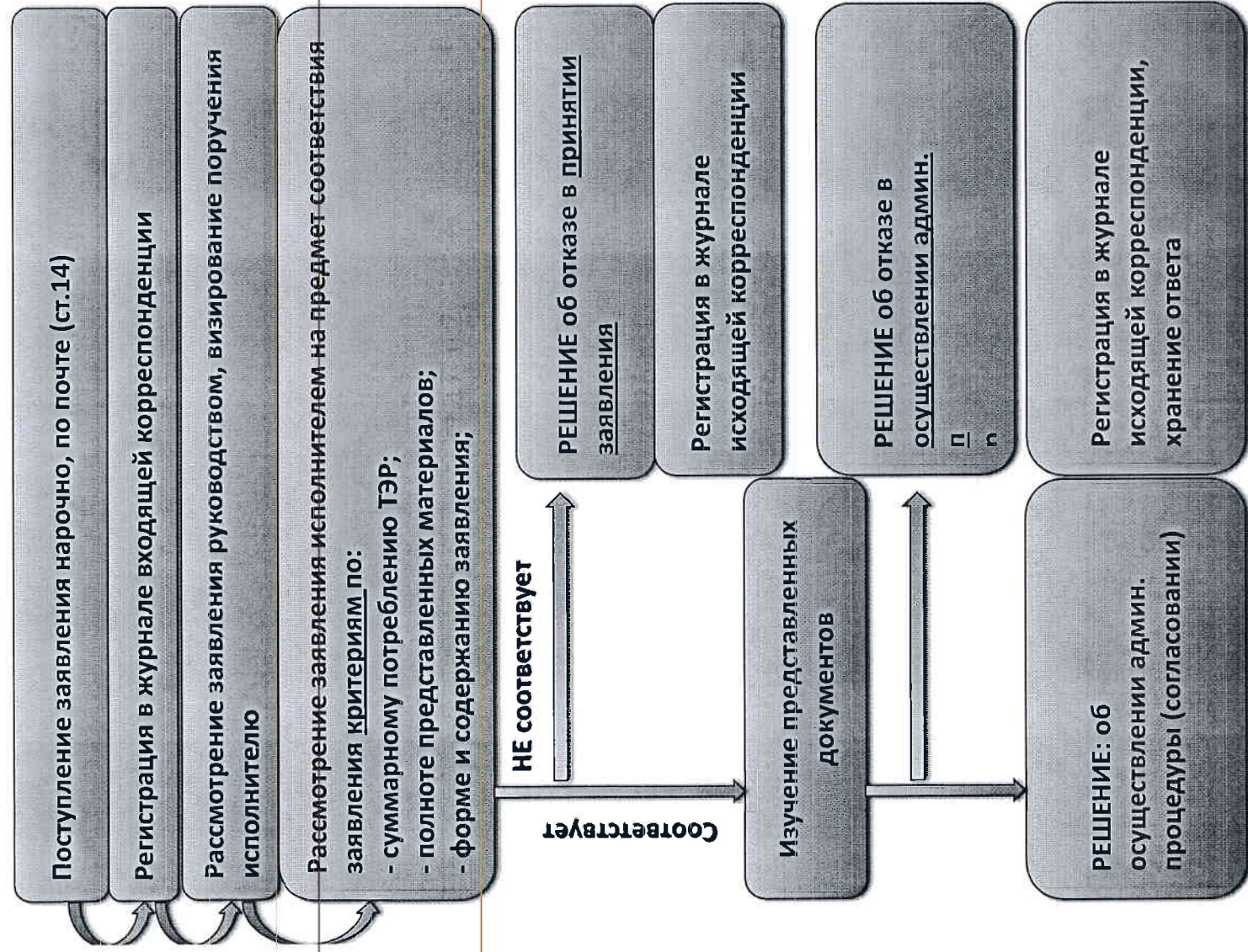
Управлениями (по территориальной принадлежности) – для юридических лиц, за исключением государственных организаций, с годовым потреблением ТЭР от 100 до 1500 тонн условного топлива и (или) имеющих источники тепловой энергии производительностью от 0,5 до 10 Гкал/ч.

Для государственных организаций:

с годовым потреблением ТЭР 1500 тонн условного топлива и более и (или) имеющих источники тепловой энергии производительностью 10 Гкал/ч и более осуществляется согласование норм расхода ТЭР с Департаментом;

с годовым потреблением ТЭР от 100 до 1500 тонн условного топлива и (или) имеющих источники тепловой энергии производительностью от 0,5 до 10 Гкал/ч осуществляется согласование норм расхода ТЭР с Управлениями (по территориальной принадлежности).

АЛ ОРГИМ действий при осуществлении административной процедуры по установлению норм расхода ТЭР



Статья закона «Об основах админ. процедур»	Срок осуществления
ст.16	В день подачи
ст.17 п.4, ст.17 п.1, ст.17 п.2,	В течение 3-х рабочих дней
ст. 24	
ст.26 п.1 ст.17 п.5	
ст.26 п.1	В течение одного месяца
ст.19, ст.20	
ст. 24 ст. 25	
ст. 24 ст. 26 п.1, п.2	

2. Обращение юридического лица для проведения административной процедуры (далее – Обращение)

2.1. Заявление юридического лица в письменной форме подается в уполномоченный орган:

в ходе приема заинтересованного лица;
нарочным (курьером), по почте, в том числе по средствам системы межведомственного документооборота (далее – СМДО).

2.2. В заявлении заинтересованного лица должны содержаться:
наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений, представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление.

2.3. Обращение юридического лица должно содержать документы, оговоренные в пункте 2.22. единого перечня административных процедур, утвержденного постановлением №156, а именно:

– заявление;

– расчет текущих норм расхода ТЭР;

– нормы расхода ТЭР за три года, предшествующие периоду, на который устанавливаются нормы расхода ТЭР;

– нормы расхода ТЭР на рассматриваемый период в трех экземплярах;

– отчет о выполнении плана мероприятий по энергосбережению за год, предшествующий рассматриваемому периоду;

Это может быть годовой или за последний отчетный квартал текущего года отчет 4-энергосбережение (Госстандарт) или информация о внедрении энергосберегающих мероприятий в произвольной форме (желательно на фирменном бланке и за подписью руководителя юридического лица).

– отчет о выполнении плана мероприятий (программы) по экономии светлых нефтепродуктов за год, предшествующий рассматриваемому периоду;

Это может быть годовой или за последний отчетный квартал текущего года отчет по использованию светлых нефтепродуктов или в

произвольной форме информация об отсутствии на балансе юридического лица автотранспорта и другое (желательно на фирменном бланке и за подписью руководителя юридического лица);

– план мероприятий (программа) по экономии светлых нефтепродуктов на рассматриваемый период;

– отчет о результатах использования топлива, тепловой и электрической энергии за год, предшествующий рассматриваемому периоду.

Поквартальные и годовой отчет «Сведения о расходе ТЭР по видам продукции (работ, услуг) или сводная информация о произведенной продукции и расходе ТЭР (за год с разбивкой по кварталам).

– план мероприятий по энергосбережению, прогрессивные нормы расхода ТЭР (для юридических лиц с годовым потреблением свыше 1500 т у.т.);

2.4. При подаче заявления при необходимости запрашиваются от юридического лица следующие документы:

подтверждающих служебное положение руководителя юридического лица, а также удостоверяющих его личность;

подтверждающих государственную регистрацию юридического лица;

подтверждающих полномочия представителя заинтересованного лица;

подтверждающих согласие заинтересованного лица на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно.

2.5. Прием пакета документов для осуществления административной процедуры по установлению норм расхода ТЭР с письменным заявлением юридического лица проводится ответственным специалистом уполномоченного органа (в соответствии с должностными обязанностями, либо закрепленным приказом руководителя Уполномоченного органа);

Информация об ответственных лицах, телефонах, времени работы, электронных адресах должна быть размещена на информационных стендах Уполномоченного органа, а также на сайте <http://energoeffekt.gov.by/>.

2.6. В случае, если пакет документов подан в неполном объеме, не соблюдены требования к их форме или содержанию, то заявление юридического лица регистрируется и в течение трех рабочих дней Уполномоченный орган принимает административное решение об отказе в

принятии заявления заинтересованного лица (далее – письмо-отказ).

В письме-отказе указывается причина «Некомплектность документов» и возвращается неполный комплект документов, представленный юридическим лицом на установление нормы расхода ТЭР, с обязательным перечислением их по списку. В папку предприятия подшивается только письмо-заявление юридического лица и письмо-отказ уполномоченного органа.

Дата регистрации отказа в установлении норм расхода ТЭР является датой завершения административной процедуры в уполномоченном органе, о чем делается отметка в журнале регистрации.

2.7. Юридическое лицо имеет право повторно обращаться для осуществления административной процедуры по установлению норм расхода ТЭР, не нарушая установленные сроки проведения процедуры нормирования.

2.8. Прием пакета документов осуществляется в порядке очередности, в том числе в соответствии с разработанным графиком.

3. Регистрация Обращения

3.1. Регистрация осуществляется ответственным за прием и регистрацию входящих документов специалистом Уполномоченного органа (если иное не предусмотрено должностными обязанностями, приказами руководителя Уполномоченного органа).

Регистрация заявления осуществляется в СМДО, при этом, сканируется только письмо юридического лица.

3.2. Обращения (заявления) юридических лиц подлежат регистрации в день обращения.

Днем начала осуществления административной процедуры считается день регистрации ответственным специалистом заявления юридического лица с приложением всех документов, включенных в перечень документов.

Днем окончания осуществления административной процедуры считается день исполнения административного решения.

3.3. После регистрации Заявление направляется на резолюцию руководителю Уполномоченного органа (если иное не предусмотрено должностными обязанностями, приказами руководителя Уполномоченного органа).

3.4. После резолюции руководителя Уполномоченного органа пакет документов рассматривается ответственным исполнителем.

4. Процедура рассмотрения Обращения ответственным исполнителем

4.1. При рассмотрении заявления юридического лица исполнителем единолично изучаются и анализируются представленные документы, необходимые для осуществления административной процедуры.

В случае возникновения вопросов к его рассмотрению могут привлекаться другие уполномоченные специалисты.

4.2. При необходимости направляются запросы в другие государственные органы, иные организации.

В данном случае срок осуществления административной процедуры не должен превышать одного месяца с момента регистрации Заявления.

4.3. Устанавливается наличие или отсутствие оснований для осуществления административной процедуры.

5. Административное решение

5.1. Исполнителем для вынесения административного решения готовятся необходимые материалы и представляются Руководителю, уполномоченному для принятия административного решения.

5.2. В случае принятия Руководителем по административной процедуре:

положительного административного решения («Утвердить» или «Согласовать») – административная процедура считается завершенной.

Дата установления (утверждения или согласования) норм расхода ТЭР является датой завершения административной процедуры.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем истечения срока проведения административной процедуры считается первый следующий за ним рабочий день;

отрицательного административного решения – подписывается решение об отказе (письмо-отказ) в осуществлении административной процедуры.

Дата регистрации соответствующего решения является датой завершения административной процедуры.

В письме-отказе указывается причина отказа и возвращается комплект документов, представленный юридическим лицом на установление норм расхода ТЭР, с обязательным перечислением их по списку. В СМДО закрывается задача и прикрепляется письмо-отказ.

5.3. В решении должны содержаться:

дата и регистрационный номер административного решения;

наименование уполномоченного органа, принявшего данное решение;

сведения о заинтересованном лице (наименование и место нахождения);

суть принятого административного решения;

правовые основания принятого административного решения, порядок обжалования административного решения – в случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица;

должность, фамилия, собственное имя, отчество, подпись работника уполномоченного органа, к компетенции которого относится подписание такого решения.

6. Снятие Обращения с контроля

6.1. Сформировать и подшить в папку юридического лица комплект документов по проведенной административной процедуре.

6.2. Отметить в журнале регистрации входящей корреспонденции по установлению норм расхода ТЭР дату и номер принятого решения по проведенной административной процедуре.

6.3. Решение передается нарочно представителю юридического лица с отметкой в соответствующем журнале учета выдачи решений с указанием даты, должности, фамилии представителя юридического лица, а также его подписи.

В случае отправки решения, используя услуги РУП «Белпочта», в журнале учета выдачи решений делается отметка о дате отправки.

6.4. По принятому решению «Согласовать» административная процедура находится на контроле у исполнителя уполномоченного органа до получения оригинального бланка норм расхода ТЭР с утверждением этих норм в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, областному, Минскому городскому исполнительным комитетам.

7. Пересмотр норм расхода ТЭР

7.1. Пересмотр норм расхода ТЭР осуществляется по алгоритму установления норм расхода ТЭР.

Дополнительно прилагаются необходимые документы (расчеты) для обоснования пересмотра норм.

8. Выдача дубликата норм расхода ТЭР

Для получения дубликата норм расхода ТЭР необходимо сделать запрос на имя руководителя Уполномоченного органа.

Дубликатом является заверенная копия оригинального документа.

Срок выдачи – 3 дня с момента подачи заявления.

9. Отзыв заявления юридического лица

9.1. Юридическое лицо вправе отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры.

Отзыв заявления осуществляется посредством подачи заявления в письменной форме в уполномоченный орган, рассматривающий заявление юридического лица.

9.2. В случае отзыва заявления юридического лица уполномоченный орган прекращает его рассмотрение по существу и возвращает такому лицу документы, представленные вместе с заявлением.

10. Порядок обжалования административного решения

10.1 Порядок обжалования административного решения регламентирован Законом об основах административных процедур.