

# **Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации по исполнению государственной функции по утверждению нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных**

Приказ · № 473 · от 01.11.2007 · Министерство промышленности и энергетики · Действует без изменений

## **ПРИКАЗ**

Министерства промышленности и энергетики

Российской Федерации

от 1 ноября 2007 г. N 473

Об утверждении Административного регламента Министерства  
промышленности и энергетики Российской Федерации  
по исполнению государственной функции по утверждению  
нормативов создания запасов топлива на тепловых  
электростанциях и котельных

Зарегистрирован Минюстом России 28 ноября 2007 г.

Регистрационный N 10562

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации по исполнению государственной функции по утверждению нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных.
2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа от 4 октября 2005 г. N 269 "Об организации в Министерстве промышленности и энергетики Российской Федерации работы по утверждению нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.В.Дементьева.

Министр В.Б.Христенко

---

Зарегистрирован Минюстом России 28.10.2005, регистрационный N 7121.

## **Приложение**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации  
по исполнению государственной функции по утверждению нормативов  
создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации определяет процедуры исполнения государственной функции в части утверждения нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных, сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений

Министерства по утверждению нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных (далее - Административный регламент).

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. N 284 "Об утверждении Положения о Министерстве промышленности и энергетики Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2566; N 38, ст. 3803; 2005, N 5, ст. 390); постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. N 109 "О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 9, ст. 791; 2005, N 1 (ч. II), ст. 130; N 43, ст. 4401; N 47, ст. 4930; N 51, ст. 5526; 2006, N 23, ст. 2522; N 36, ст. 3835; N 37, ст. 3876; 2007, N 1 (ч. II), ст. 282; N 14, ст. 1687; N 16, ст. 1909); приказом Минпромэнерго России от 4 октября 2005 г. N 269 "Об организации в Министерстве промышленности и энергетики Российской Федерации работы по утверждению нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных" (зарегистрирован в Минюсте России 28 октября 2005 г., регистрационный N 7121; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, N 45).

3. Государственная функция по утверждению нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных исполняется федеральным органом исполнительной власти - Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации.

4. Государственная функция по утверждению нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных исполняется Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации на безвозмездной основе.

5. Срок действия нормативов устанавливается на период государственного регулирования тарифов (как правило, один календарный год).

6. Заявителем является организация (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство электрической и тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее - Заявитель).

От имени Заявителя организации выступает ее руководитель или уполномоченное лицо.

7. Информационное и технологическое обеспечение государственной функции осуществляется Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о государственной функции

Описание конечного результата исполнения государственной функции

8. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

приказ Минпромэнерго России об утверждении нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных (далее - нормативы), включающий в себя:

1) величину утвержденных нормативов;

2) сроки действия нормативов;

решение об отказе Заявителю в утверждении нормативов.

Заявителю направляется:

- выписка из приказа с приложением утвержденных нормативов, заверенная печатью Минпромэнерго России;

- уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Способ получения сведений о местах нахождения

и графике работы федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

9. Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса

электронной почты содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. График работы департамента, ответственного за организацию выполнения функции (далее - Департамент), должен предусматривать прием и информирование Заявителей:

- понедельник - четверг - 10.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.45);
- пятница - 13.00 - 15.45;
- суббота, воскресенье - выходные дни. Представление Заявителями документов

10. Заявители представляют в Минпромэнерго России документы:

Лично:

- Китайгородский проезд, д. 7, г. Москва, 109074, Минпромэнерго России, кабинет N 164 (экспедиция).

Часы работы экспедиции для приема материалов и обращений:

- понедельник - четверг - 10.00-17.00 (перерыв с 11.45 до 12.30);
- пятница - 10.00-16.00 (перерыв с 11.45 до 12.30);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон справочной службы: (495) 710-55-11.

Почтовым отправлением:

- по адресу: Китайгородский проезд, д. 7, г. Москва, 109074, Минпромэнерго России.

11. Заявители представляют следующие документы (далее - документы):

заявление об утверждении нормативов;

копию Устава (для организации);

копию свидетельства о государственной регистрации;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

договор аренды имущества (для индивидуальных предпринимателей);

документы, обосновывающие значения нормативов, а именно:

- сводную таблицу результатов расчетов нормативов создания запасов топлива на электростанциях и котельных, подготовленную согласно Порядку расчета и обоснования нормативов создания запасов топлива на электростанциях и котельных, утвержденному приказом Минпромэнерго России от 4 октября 2005 г. N 269 (далее - Порядок);
- пояснительную записку по тепловым электростанциям и котельным, подведомственным организации;
- расчет норматива создания технологических запасов топлива на электростанциях и котельных по каждому виду топлива отдельно (далее - ОНЗТ);
- расчет норматива создания эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива на тепловых электростанциях и котельных по каждому виду топлива отдельно (далее - НЭЗТ), необходимого для надежной и стабильной работы электростанций и котельных и обеспечения плановой выработки электрической и тепловой энергии;
- расчет норматива создания неснижаемого запаса топлива на электростанциях и котельных по каждому виду топлива отдельно (далее - ННЗТ), необходимого для обеспечения работы электростанций и котельных в режиме "выживания" с минимальной расчетной электрической и тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года и составом оборудования, позволяющим поддерживать плюсовые температуры в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях;
- расчет аварийного запаса топлива (далее - АЗТ) теплоисточников муниципальных образований, необходимого для обеспечения бесперебойной работы теплоисточников при максимальной нагрузке;
- заключение по экспертизе материалов, обосновывающих значение нормативов создания запасов топлива на тепловых электростанциях и котельных.

12. В пояснительной записке должны быть отражены:

- краткая характеристика энергоснабжающего предприятия;

- прогнозируемые объемы производства энергии с указанием источников их получения;
- 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 контрольную дату 1 октября за три прошедших года;
- обоснование состава работающего оборудования в режиме "выживания";
- перечень и значения неотключаемых потребителей.

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

Порядок заполнения заявления

14. Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в произвольной форме. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты Заявителя: полное наименование Заявителя, фактический и юридический адреса, ИНН, контактный телефон;
- причина обращения Заявителя с обязательным наименованием норматива, представляемого к утверждению;
- подпись ответственного лица организации;
- печать организации.

Порядок получения информации о процедурах исполнения государственной функции

15. Для получения информации о процедурах исполнения государственной функции Заявители (или их представители) обращаются в Департамент:

лично;

по телефону;

в письменном виде почтой;

в письменном виде электронной почтой.

16. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

17. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в формах:

устного информирования;

письменного информирования.

18. Индивидуальное устное информирование осуществляется Департаментом при обращении Заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

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

20. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя сотрудник Департамента осуществляет не более 10 минут.
21. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.
22. Для обеспечения индивидуального устного информирования выделяются отдельные сотрудники.
23. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.
24. Директор Департамента или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.
25. Ответ на обращение Заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
26. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.
27. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя.
28. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Минпромэнерго России.
29. Информационные материалы размещаются на официальном сайте Минпромэнерго России и содержат информацию:
- перечень предоставляемых Заявителем документов;
  - перечень правоустанавливающих документов;
  - перечень типовых наиболее часто задаваемых Заявителями вопросов и ответы на них.
- Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями
30. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименования Департамента и отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
31. При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.
32. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором, заместителем директора Департамента.
33. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.
34. Сотрудники Департамента не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей. Требования к месту

приема Заявителей

35. Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 9 (Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию) настоящего Административного регламента.

Условия и сроки исполнения государственной функции

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

37. После регистрации документы передаются на рассмотрение в Департамент, и начальник отдела, ответственного за подготовку и утверждение нормативов, назначает уполномоченного по делу.

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

39. Срок принятия решения об утверждении нормативов составляет два месяца с момента регистрации факта приема заявления в экспедиции Минпромэнерго России с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

Основания для отказа в утверждении нормативов

40. Основанием для отказа в утверждении является:

- 1) недостоверность представленных данных;
- 2) предложение об установлении нормативов, превышающих уровень предыдущих лет, без достаточных обоснований;
- 3) представление расчетов и обоснования нормативов не в соответствии с требованием Порядка.

### III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

41. Исполнение государственной функции включает в себя:

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

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

Прием и регистрация представляемых и предъявляемых Заявителями документов

43. На основании документов, представленных Заявителем, уполномоченный сотрудник Департамента открывает дело об утверждении нормативов создания запасов топлива.

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

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

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

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

- 2) в графе "Дата приема" проставляется дата приема (поступления) документов (в том числе по дополнительному запросу);
- 3) в графе "Поступившие документы" указываются наименование поступившего документа и количество листов;
- 4) в графе "Документы принял" указываются фамилия и инициалы уполномоченного по делу об утверждении нормативов создания запасов топлива и ставится его подпись;
- 5) в графе "Принятое решение" указываются сведения о результате рассмотрения представленных документов.

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

48. В случае неполучения недостающих документов уполномоченный по делу направляет Заявителю письменное уведомление, подписанное директором (заместителем директора) Департамента, об отказе в рассмотрении документов.

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

Проверка в ходе обработки информации в представленных Заявителями документах

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

51. По результатам проверки и анализа документов уполномоченный по делу представляет дело и предложение об утверждении (отказе в утверждении) нормативов на рассмотрение руководству Департамента для дальнейшего представления руководству Министерства.

Принятие решения об утверждении или отказе в утверждении нормативов создания запасов топлива

52. Руководство Департамента принимает решение:

- рекомендовать руководству Министерства утвердить нормативы удельных расходов топлива;
- о необходимости дополнительной проработки материалов.

53. В случае соответствия всех предоставленных документов требованиям Порядка руководство Департамента принимает решение рекомендовать руководству Министерства утвердить нормативы, и уполномоченный по делу в течение 5 дней оформляет в соответствии с требованиями делопроизводства проект приказа Минпромэнерго России об утверждении нормативов создания запасов топлива на электростанциях и котельных и представляет его на подпись Министру промышленности и энергетики Российской Федерации.

54. Руководство Департамента принимает решение о дополнительной проработке документов в случае, если:

- 1) при анализе исходных данных и результатов расчетов в документах выявлена необходимость проверки их достоверности;
- 2) в представленных документах содержится предложение об установлении нормативов, отличных от уровня предыдущих лет, без достаточных обоснований (независимо от представления независимого экспертного заключения по результатам предварительной экспертизы);
- 3) представленные расчеты и документы, обосновывающие значение нормативов, требуют проверки на соответствие требованиям Порядка;
- 4) при повторном обращении Заявителей по уточнению утвержденных нормативов с учетом изменения производственных условий и структуры производственного комплекса организации.

После принятия решения руководством Департамента о дополнительной проработке документов уполномоченный по делу направляет Заявителю письменное уведомление о необходимости

доработки документов.

55. После получения необходимых недостающих и уточняющих документов от Заявителя по результатам проверки и анализа документов уполномоченный по делу представляет дело и предложение об утверждении (отказе в утверждении) нормативов на рассмотрение руководству Департамента для дальнейшего представления руководству Министерства.

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

- 1) недостоверности представленных данных;
- 2) недостаточности обоснований при предложении об установлении нормативов, отличных от уровня предыдущих лет при сопоставимых условиях;
- 3) представления расчетов и документов, обосновывающих нормативы не в соответствии с требованием Порядка,

уполномоченный по делу подготавливает и представляет руководству Департамента предложение об отказе в утверждении нормативов для последующего представления его руководству Министерства. Уведомление об отказе с указанием причины направляется Заявителю.

57. Документы, направленные Заявителем для принятия решения об утверждении или отказе в утверждении нормативов создания запасов топлива на электростанциях и котельных, обратно Заявителю не возвращаются.

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

59. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

---

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Порядок и формы контроля за исполнением  
государственной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,  
определенных административными процедурами по осуществлению  
государственной функции

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции по утверждению нормативов создания запасов топлива на электростанциях и котельных, осуществляется директором Департамента и должностными лицами Департамента, участвующими в ее исполнении, в соответствии с положением о Департаменте, должностными регламентами путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Департамента положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

Контроль за исполнением государственной функции

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

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

Проверки полноты и качества осуществления  
государственной функции

62. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минпромэнерго России.

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

обращению Заявителя).

63. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Минпромэнерго России.

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

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента

Досудебное обжалование

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

Административного регламента (далее - жалоба), устно либо письменно в Департамент.

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

65. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение было оставлено без рассмотрения, то Заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением к Министру промышленности и энергетики Российской Федерации либо к его заместителю.

В письменной жалобе указываются:

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись Заявителя (индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица организации-заявителя).

66. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком в корректной форме.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

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

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

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

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

69. Обращения Заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по

существо всех поставленных в обращениях вопросов.

По итогам рассмотрения жалобы в случае ее удовлетворения дело об утверждении нормативов направляется на повторное рассмотрение. При этом срок рассмотрения указанного дела не должен превышать 15 дней.

---

#### Приложение N 1

к Административному регламенту

#### С В Е Д Е Н И Я

о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов

в сети Интернет, адреса электронной почты

1. Место нахождения центрального аппарата Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации:

- Китайгородский проезд, д. 7, г. Москва, 109074, Минпромэнерго России.

1.1. Прием документов:

- экспедиция - каб. N 164, 1-й подъезд, 1-й этаж (без предъявления пропуска на вход в здание Минпромэнерго России);

- телефон (495) 710-52-75.

Часы работы экспедиции для приема материалов и обращений:

- понедельник - четверг - 10.00 - 17.00 (перерыв с 11.45 до 12.30);

- пятница - 10.00 - 16.00 (перерыв с 11.45 до 12.30);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.2. Бюро пропусков:

- тел. (495) 710-40-54.

1.3. Справочная информация о корреспонденции:

- тел. (495) 710-52-66 (Китайгородский проезд, д. 7).

1.4. Официальный сайт: [www.minprom.gov.ru](http://www.minprom.gov.ru).

1.5. Руководство Департамента электроэнергетики Минпромэнерго России:

директор Департамента:

тел. приемной (495) 710-68-52, факс (495) 620-13-86;

заместитель директора Департамента:

тел. (495) 710-68-42, факс (495) 625-23-91.

1.6. Отдел нормирования и мониторинга в электроэнергетике:

начальник отдела - тел. (495) 710-65-85, каб. N 5054;

e-mail: [makuha@mte.gov.ru](mailto:makuha@mte.gov.ru);

советник отдела - тел. (495) 710-43-76, каб. N 5115;

e-mail: [KAD@mte.gov.ru](mailto:KAD@mte.gov.ru).

---