

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством энергетики Российской Федерации государственной функции по утверждению квартальных графиков транспортировки нефти по системе магистральных нефтепроводов

Приказ · № 537 · от 09.11.2010 · Министерство энергетики · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства энергетики Российской Федерации

от 9 ноября 2010 г. N 537

Об утверждении Административного регламента исполнения

Министерством энергетики Российской Федерации государственной

функции по утверждению квартальных графиков транспортировки

нефти по системе магистральных нефтепроводов

Зарегистрирован Минюстом России 27 января 2011 г.

Регистрационный N 19585

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679

"О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063) приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством энергетики Российской Федерации государственной функции по утверждению квартальных графиков транспортировки нефти по системе магистральных нефтепроводов.

Министр С.И.Шматко

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством энергетики Российской Федерации

государственной функции по утверждению квартальных графиков

транспортировки нефти по системе магистральных нефтепроводов

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет процедуры исполнения государственной функции по утверждению квартальных графиков транспортировки нефти по системе магистральных нефтепроводов (далее - государственная функция), сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений Министерства энергетики Российской Федерации при исполнении государственной функции.

2. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с: Федеральным законом от 15 августа 1995 г. N 147-ФЗ "О естественных монополиях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 34, ст. 3426; 2001, N 33 (ч. I), ст. 3429; 2002, N 1 (ч. I), ст. 2; 2003, N 2, ст. 168; N 13, ст. 1181; 2004, N 27, ст. 2711; 2006, N 1, ст. 10; N 19, ст. 2063; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5557; 2008, N 52 (ч. I), ст. 6236);

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3434; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 18, ст. 1941; N 27, ст. 3126; N 45, ст. 5141; 2009, N 29, ст. 3601, 3610; N 52 (ч. I), ст. 6450, 6455; 2010, N 15, ст. 1736; N 29, ст. 3618);

Федеральным законом от 8 декабря 2003 г. N 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 50, ст.

4850; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 6, ст. 636);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1994 г. N 1446 "О вывозе нефти и нефтепродуктов за пределы таможенной территории Российской Федерации с 1 января 1995 года" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 2, ст. 162; N 17, ст. 1534; N 20, ст. 1804; N 29, ст. 2815; N 46, ст. 4458; 1996, N 32, ст. 3927; 1998, N 18, ст. 2052; N 37, ст. 4634; 1999, N 11, ст. 1304; 2002, N 22, ст. 2094; 2004, N 35, ст. 3639);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2008 г. N 400 "О Министерстве энергетики Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 22, ст. 2577; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; 2009, N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 33, ст. 4088; N 52 (ч. II), ст. 6586; 2010, N 9, ст. 960).

3. Государственная функция исполняется федеральным органом исполнительной власти - Министерством энергетики Российской Федерации (далее - Министерство) в соответствии с блок-схемой согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Результатом исполнения государственной функции является:

утверждение графиков, в том числе уточнений графиков;

принятие решения об отказе в утверждении графиков либо уточнений графиков.

5. Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется структурным подразделением Министерства - Департаментом переработки нефти и газа (далее - Департамент).

6. Заявителем является организация, осуществляющая добычу нефти и зарегистрированная в установленном порядке, а также организация, являющаяся основным обществом по отношению к организациям, осуществляющим добычу и сдачу нефти в систему магистральных нефтепроводов, либо уполномоченное ей лицо (далее - Заявитель).

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о государственной функции.

Описание конечного результата исполнения государственной функции

7. Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента утверждения графиков (их уточнений) либо принятия решения об отказе в их утверждении направляется:

выписка из утвержденных графиков (уточнений графиков);

уведомление об отказе в утверждении графиков (уточнений графиков) с указанием основания для отказа.

Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

8. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет и адрес электронной почты приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

График работы Департамента:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 12.00 до 12.45);

пятница - 9.00 - 17.45 (перерыв с 12.00 до 12.45);

суббота - воскресенье - выходные дни. Представление Заявителями документов

9. Заявители представляют в Министерство документы лично либо почтовым отправлением по адресу:

ул. Щепкина, д. 42, стр. 1, 2, г. Москва, 107996, Минэнерго России (экспедиция).

Часы работы экспедиции для приема документов:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 12.00 до 12.45);

пятница - 9.00 - 17.45 (перерыв с 12.00 до 12.45);

суббота - воскресенье - выходные дни.

Телефон справочной службы: (495) 631-98-58.

Порядок направления заявки

10. Заявители представляют в Министерство заявку на включение в график либо заявку на уточнение графика (далее - заявка).

11. Заявка заполняется машинописным способом в произвольной форме.

В заявке указываются:

реквизиты Заявителя (полное наименование Заявителя, фактический и юридический адреса, ИНН, контактный телефон);

суть обращения Заявителя;

подпись Заявителя.

12. Заявки, содержащие коммерческую и служебную тайну, должны иметь соответствующую отметку.

13. Заявка на включение в график представляется в Министерство не позднее чем за 20 календарных дней до начала следующего квартала.

Заявка на уточнение графика представляется в Министерство в течение текущего квартала с момента утверждения соответствующего графика на текущий квартал.

Порядок получения информации о процедурах исполнения государственной функции. Обязанности должностных лиц при ответе на

телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей

14. Для получения информации о процедурах исполнения государственной функции Заявители и иные заинтересованные лица обращаются в Департамент:

лично;

по телефону;

в письменном виде путем направления почтового отправления;

в письменном виде путем направления электронного сообщения.

15. Основными требованиями к информированию Заявителей (иных заинтересованных лиц) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

16. Информирование Заявителей (иных заинтересованных лиц) организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Департамента при обращении Заявителей (иных заинтересованных лиц) за информацией:

лично;

по телефону.

18. При ответе на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие прием и информирование, сняв трубку, должны 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).

19. При устном обращении Заявителей (иных заинтересованных лиц) (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя (иного заинтересованного лица) сотрудники Департамента осуществляют не более 10 минут. В случае, если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник должен предложить Заявителю (иному заинтересованному лицу) обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

20. Для обеспечения индивидуального устного информирования выделяются отдельные сотрудники.

21. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителя (иного заинтересованного лица) в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронным сообщением в течение 15 дней со дня поступления обращения Заявителя (иного заинтересованного лица).

22. Директор Департамента или уполномоченные им должностные лица в соответствии со своей компетенцией определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

23. Ответ на обращение Заявителя (иного заинтересованного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Департамента или его заместителем.

24. 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.

25. Сотрудники Департамента не вправе осуществлять консультирование Заявителей (иных заинтересованных лиц), выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей (иных заинтересованных лиц).

26. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней после утверждения графика.

Информационные материалы, относящиеся к исполнению государственной функции, размещаются на стенде по месту нахождения Департамента. Требования к месту приема Заявителей

27. Организация приема Заявителей (иных заинтересованных лиц) осуществляется Департаментом ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Условия и сроки исполнения государственной функции

28. Датой поступления заявки считается дата регистрации в экспедиции Министерства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация в экспедиции Министерства должна быть проведена не позднее рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции.

29. Заявки в установленном порядке передаются на рассмотрение в Департамент, начальник отдела Департамента, ответственного за исполнение государственной функции, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующей заявки определяет непосредственного исполнителя.

30. Срок исполнения государственной функции составляет не более 10 дней с момента регистрации соответствующей заявки.

31. Квартальные графики транспортировки нефти по системе магистральных нефтепроводов (далее

- графики) утверждаются ежеквартально, не позднее чем за 15 календарных дней до начала квартала, в котором будет осуществляться транспортировка нефти по данному графику, с указанием объемов доступа к конкретным направлениям транспортировки нефти при наличии технической возможности магистральных нефтепроводов.

32. Уточнения графиков утверждаются в течение текущего квартала с момента утверждения соответствующих графиков на текущий квартал в течение 7 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве представленной Заявителем заявки на уточнение графика при наличии технической возможности магистральных нефтепроводов.

33. Решение об отказе в утверждении графиков либо уточнений графиков принимается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующей заявки.

34. В течение 3 рабочих дней Заявитель информируется об утверждении графиков (уточнений графиков) либо об отказе в их утверждении путем направления соответствующей выписки или уведомления.

Основания для отказа в утверждении графиков, уточнений графиков

35. Основанием для отказа в утверждении графиков (уточнений графиков) является отсутствие технической возможности системы магистральных нефтепроводов ОАО "АК "Транснефть" для транспортировки нефти в указанных в заявке объемах и направлениях транспортировки.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

36. Исполнение государственной функции включает в себя:

прием и регистрацию заявки;

рассмотрение, обработку, проверку информации, представленной в заявке, и анализ наличия технической возможности системы магистральных нефтепроводов ОАО "АК "Транснефть" для транспортировки нефти в указанных в заявке объемах и направлениях транспортировки;

утверждение графиков, уточнений графиков либо принятие решения об отказе в их утверждении.

Прием и регистрация заявок

37. Заявки принимаются и регистрируются в экспедиции Министерства в день поступления (в случае почтового отправления - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления).

Представленная заявка Заявителю не возвращается.

Рассмотрение, обработка, проверка информации, представленной в

заявке, и анализ наличия технической возможности системы

магистральных нефтепроводов ОАО "АК "Транснефть" для

транспортировки нефти в указанных в заявке объемах и направлениях транспортировки

38. Непосредственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему заявки проверяет соответствие оформления заявки требованиям, установленным настоящим

Административным регламентом, проводит анализ представленной ОАО "АК "Транснефть"

информации о технических возможностях системы магистральных нефтепроводов для

транспортировки нефти в указанных в заявке объемах и направлениях транспортировки.

39. На основании заявок, представленных Заявителями в сроки, установленные настоящим

Административным регламентом, и информации о технических возможностях системы

магистральных нефтепроводов ОАО "АК "Транснефть" непосредственный исполнитель в сроки,

установленные пунктом 38 настоящего Административного регламента, подготавливает

предложения по утверждению графика, уточнения графика либо отказу в его утверждении с указанием основания для отказа.

Принятие решения об утверждении графиков, уточнений графиков

или отказе в их утверждении

40. По результатам проверки и анализа документов, указанных в пункте 38 настоящего

Административного регламента, непосредственный исполнитель в течение 3 рабочих дней представляет на рассмотрение руководству Департамента предложения об утверждении графиков (уточнений графиков) либо об отказе в их утверждении для представления руководству Министерства.

41. Утверждение графиков (уточнений графиков) осуществляется Министром энергетики Российской Федерации (заместителем Министра энергетики Российской Федерации) в сроки, установленные пунктами 31 и 32 настоящего Административного регламента.

42. Принятие решения об отказе в утверждении графиков либо уточнений графиков осуществляется Министром энергетики Российской Федерации (заместителем Министра энергетики Российской Федерации) в сроки, установленные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

43. Выписки из утвержденных графиков (уточнений графиков) либо уведомление об отказе в утверждении графиков (уточнений графиков) направляются Заявителю руководителем (заместителем руководителя) Департамента в сроки, установленные пунктом 34 настоящего Административного регламента. IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции по утверждению графиков (уточнений графиков), 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

45. 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

46. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

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

47. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента

Досудебное обжалование

48. Заявители либо иные лица, обратившиеся по вопросу исполнения Министерством государственной функции, 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.

49. Если Заявители либо иные лица, обратившиеся по вопросу исполнения Министерством государственной функции, не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или жалоба была оставлена без рассмотрения, то они вправе обратиться к Министру энергетики Российской Федерации либо к уполномоченному заместителю Министра энергетики Российской Федерации.

Заявители либо иные лица в жалобе в обязательном порядке указывают наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть жалобы, ставят личную подпись и дату.

50. Результаты рассмотрения письменной жалобы должны быть направлены лицу, обжалующему действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения государственной функции, не позднее 30 календарных дней с момента поступления письменной жалобы.

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

51. В случае, если в письменном обращении Заявителя либо иного лица, обратившегося по вопросу исполнения Министерством государственной функции, 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.

52. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

53. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Департамент, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

54. 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.

Заявителю либо иному лицу, обратившемуся по вопросу исполнения Министерством государственной функции, направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

55. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

По итогам рассмотрения жалобы, в случае ее удовлетворения, дело об утверждении графиков (уточнений графиков) направляется на повторное рассмотрение. При этом срок рассмотрения указанного дела не должен превышать 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении жалобы.

Судебное обжалование

56. Заявитель либо иные лица, обратившиеся по вопросу исполнения Министерством государственной функции, имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2

к Административному регламенту

С В Е Д Е Н И Я

о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети

Интернет, адреса электронной почты и схема проезда

1. Место нахождения центрального аппарата Министерства энергетики Российской Федерации: ул. Щепкина, д. 42, г. Москва, 107996, Минэнерго России.

1.1. Прием документов:

экспедиция - 2 подъезд, 1 этаж (без предъявления пропуска на вход в здание Минэнерго России);

телефон: (495)631-90-99;

часы работы экспедиции для приема документов:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 12.00 до 12.45);

пятница - 9.00 - 17.45 (перерыв с 12.00 до 12.45);

суббота - воскресенье - выходные дни.

1.2. Бюро пропусков:

тел.: (495) 631-92-23.

1.3. Справочная информация о корреспонденции:

тел.: (495) 631-98-58.

1.4. Официальный сайт: <http://minenergo.gov.ru>.

1.5. Департамент переработки нефти и газа:

тел. приемной: (495) 631-88-40, факс: (495) 631-97-25;

e-mail: PapshevEI@minenergo.gov.ru.