

Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации по исполнению государственной функции по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии

Приказ · № 471 · от 01.11.2007 · Министерство промышленности и энергетики · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации

от 1 ноября 2007 г. N 471

Об утверждении Административного регламента Министерства
промышленности и энергетики Российской Федерации по
исполнению государственной функции по утверждению нормативов
технологических потерь при передаче тепловой энергии

Зарегистрирован Минюстом России 28 ноября 2007 г.

Регистрационный N 10564

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 технологических потерь при передаче тепловой энергии.
2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа от 4 октября 2005 г. N 265 "Об организации в Министерстве промышленности и энергетики Российской Федерации работы по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии".
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 7094.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации
по исполнению государственной функции по утверждению нормативов
технологических потерь при передаче тепловой энергии

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации определяет процедуры исполнения государственной функции в части утверждения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений Министерства по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии (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); приказом Минпромэнерго России от 4 октября 2005 г. N 265 "Об организации в Министерстве промышленности и энергетики Российской Федерации работы по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии" (зарегистрирован в Минюсте России 19 октября 2005 г., регистрационный N 7094; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, N 45).
3. Государственная функция по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии исполняется федеральным органом исполнительной власти - Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации.
4. Государственная функция по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии 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, оказывающие услуги по передаче и распределению тепловой энергии, в отношении которой 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 технологических потерь при передаче тепловой энергии (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 представленные к утверждению значения нормативов согласно Порядку расчета и обоснования нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, утвержденному приказом Минпромэнерго России от 4 октября 2005 г. N 265 (далее - Порядок), а именно:

- расчет нормативных эксплуатационных технологических затрат и потерь теплоносителей, в том числе затраты теплоносителя на заполнение трубопроводов тепловых сетей перед пуском после плановых ремонтов, технологические сливы теплоносителя средствами автоматического регулирования и защиты, технически обоснованный расход теплоносителя на плановые эксплуатационные испытания и технически неизбежные потери теплоносителя через неплотности в арматуре и трубопроводах тепловых сетей (раздельно по теплоносителям вода, пар и конденсат для каждой системы теплоснабжения);

- расчет нормативных эксплуатационных технологических затрат и потерь тепловой энергии, в том числе с потерями теплоносителей и через теплоизоляционные конструкции трубопроводов (раздельно по водяным и паровым тепловым сетям для каждой системы теплоснабжения);

- расчет нормативных эксплуатационных технологических затрат электрической энергии при передаче тепловой энергии и теплоносителей (раздельно для каждой системы теплоснабжения);

- описание методов, используемых при расчете нормативов;

- сведения об используемых программах расчета нормативов технологических потерь (наименование программы, наименование разработчика, год разработки используемой версии, копии экспертных заключений, сертификатов и др.);

- значения утвержденных в Министерстве нормативов на год текущий и за два года, предшествующих году текущему;

- значения фактических потерь теплоносителей, тепловой энергии и затрат электрической энергии при передаче тепловой энергии по данным коммерческого учета за два года, предшествующих году текущему;

- значения нормативов на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф на тепловую энергию (на услуги по передаче тепловой энергии), в целом и с разбивкой по системам теплоснабжения и теплоносителям "пар" (по давлениям) и "вода";

- заключение экспертизы материалов, обосновывающих значение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии.

12. Пояснительная записка должна содержать:

- 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);
- характеристики систем теплоснабжения (на год регулируемый, текущий и за два года, предшествующих году текущему), в том числе:
 - расчетные присоединенные нагрузки на горячее водоснабжение и отопление - вентиляцию, на технологические нужды (Гкал/ч);
 - эксплуатационные температурные графики;
 - сведения об отпуске и потреблении тепловой энергии (тыс. Гкал/год);
 - сведения по каждой из тепловых сетей о протяженности, объемах трубопроводов тепловых сетей в отопительный и неотопительный периоды, типе теплоизоляционных конструкций трубопроводов, годах ввода тепловых сетей в эксплуатацию;
 - значения среднегодовых и средних за отопительный и неотопительный периоды температур теплоносителя, грунта, наружного воздуха, исходной воды, используемой для подпитки тепловых сетей;
 - продолжительности 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 напоров 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.

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 нормативов является:

- 1) недостоверность представленных данных;
- 2) недостаточность обоснований при предложении об установлении нормативов, превышающих уровень предыдущих лет;
- 3) представленные расчеты и документы, обосновывающие нормативы, не соответствуют

требованиям 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.

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.

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 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

52. Руководство Департамента принимает решение:

- рекомендовать руководству Министерства утвердить нормативы;
- 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 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, превышающих уровень предыдущих лет, без достаточных обоснований (независимо от представления 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, превышающих уровень 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, 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, 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 существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

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.

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;

зам. начальника отдела - тел. (495) 621-37-74, каб. N 5026;

e-mail: Petrova_IV@mte.gov.ru.
